





ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Μαΐου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1720**

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Φ.ΕΦΚΑ/οικ.22424/861

**Κανονισμός Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (Ε.Φ.Κ.Α.).**

**Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 70 παρ. 10 του ν. 4387/2016 (85 Α΄).

2. Τις διατάξεις του ν.4270/2014 (143 Α΄) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 63 του 3518/2006 (272Α΄) «Αναδιάρθρωση των κλάδων του Τ.Σ.Μ.Ε.Δ.Ε. και ρύθμιση άλλων θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας».

4. Τις διατάξεις του π.δ. 80/2016 (ΦΕΚ 145 Α΄).

5. Τις διατάξεις του π.δ. 80/1997 (ΦΕΚ 68 Α΄).

6. Τις διατάξεις του β.δ. 776/1972 (ΦΕΚ 228 Α΄) και του ν.δ. 496/1974 (ΦΕΚ 204 Α΄).

7. Τις διατάξεις των άρθρων 249-280 του Αστικού Κώδικα.

8. Τις διατάξεις του π.δ. 113/2014 «Οργανισμός Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας (ΦΕΚ 180 Α΄).

9. Το π.δ. 125/2016 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (ΦΕΚ 210 Α΄).

10. Την υπ' αριθμ. 42 απόφαση της 18/21-12-2016 Συνεδρίασης του Δ.Σ. του Ε.Φ.Κ.Α. (ΑΔΑ:ΩΔΚΟ4691ΩΓ-ΓΤΚ).

11. Την αριθ. Φ.ΕΦΚΑ/οικ.59522/2205/29-12-2016 (ΦΕΚ 4486/2016, Β΄) υπουργική απόφαση.

12. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την υπουργική απόφαση Φ.ΕΦΚΑ/οικ.59522/2205/29-12-2016 (ΦΕΚ 4486/2016, Β΄) «Κανονισμός Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (Ε.Φ.Κ.Α)», ως εξής:

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
### ΓΕΝΙΚΑ

#### Άρθρο 1
#### Πεδίο Εφαρμογής - Γενικές Διατάξεις

1. Η οικονομική και λογιστική λειτουργία του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης που λειτουργεί με τη μορφή Ν.Π.Δ.Δ., αναφερόμενου στο εξής με τον όρο «Ε.Φ.Κ.Α.» ή «Φορέας» διέπεται από τις διατάξεις του ν. 4270/2014 κατά το μέρος που αφορά τους Φορείς Γενικής Κυβέρνησης, του ν. 4446/2016, του π.δ. 80/2016 και του παρόντος κανονισμού.

2. Η εποπτεία και ο έλεγχος στον Φορέα ασκείται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

3. Ο Ε.Φ.Κ.Α. συγκροτείται από έναν Κλάδο Κύριας Ασφάλισης και Λοιπών Παροχών. Στον Ε.Φ.Κ.Α. εντάσσεται με οικονομική και λογιστική αυτοτέλεια το Κέντρο Είσπραξης Ασφαλιστικών Οφειλών (ΚΕΑΟ).

4. Η ακίνητη περιουσία του Ταμείου ανήκει στο κλάδο Κύριας Ασφάλισης και Λοιπών Παροχών.

#### Άρθρο 2
#### Γενικές Αρχές Διαχείρισης

Η διαχείριση των οικονομικών του Ε.Φ.Κ.Α. διέπεται από τις ακόλουθες αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης:

Α. Αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης. Ειδικότερα αυτή η αρχή εξειδικεύεται:

αα. Αρχή της οικονομικότητας
ββ. Αρχή της αποδοτικότητας
γγ. Αρχή της αποτελεσματικότητας

Β. αρχή της υπευθυνότητας και της λογοδοσίας.
Γ. αρχή της διαφάνειας.
Δ. αρχή της ειλικρίνειας.

#### Άρθρο 3
#### Οικονομικό Έτος

1. Οικονομικό έτος είναι η χρονική περίοδος που περιλαμβάνει τις διαχειριστικές, διοικητικές και λογιστικές πράξεις, που έχουν σχέση με τη διαχείριση των εσόδων και εξόδων και των περιουσιακών γενικά στοιχείων του Ε.Φ.Κ.Α.

2. Το Οικονομικό έτος της διαχείρισης του Ε.Φ.Κ.Α. αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ιδίου ημερολογιακού έτους.

3. Η λογιστική χρήση του Ε.Φ.Κ.Α. ταυτίζεται με το οικονομικό έτος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β’
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Άρθρο 4
Έννοια και Περιεχόμενο Προϋπολογισμών

1. Προϋπολογισμός είναι η διοικητική πράξη, με την οποία προσδιορίζονται τα έσοδα και καθορίζονται τα όρια των εξόδων - πιστώσεων του Ε.Φ.Κ.Α. για κάθε οικονομικό έτος.

2. Τα έσοδα και έξοδα του προϋπολογισμού ταξινομούνται κατά είδος, ομάδα και κατηγορία, ανάλογα με την αιτία και τη φύση τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ισχύον Λογιστικό Σχέδιο και στην εκάστοτε ισχύουσα απόφαση του Υπουργού Οικονομικών της παρ. 2 του άρθρου 62 του ν. 4270/2014 όπως αντικαταστάθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 4337/2015.

3. Στον προϋπολογισμό του Ε.Φ.Κ.Α. επισυνάπτονται ειδικοί πίνακες, στους οποίους αναγράφονται οι πιστώσεις, σε βάρος των οποίων επιτρέπεται η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής καθώς και επιτροπικών ενταλμάτων. Οι πίνακες αυτοί μπορούν να τροποποιούνται κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του Προϋπολογισμού με απόφαση του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, ύστερα από πρόταση του Δ.Σ του Ε.Φ.Κ.Α.

4. Πέρα από το σχέδιο του προϋπολογισμού, αναγράφονται επιπλέον σε ειδικό πίνακα οι πιστώσεις, σε βάρος των οποίων θα πραγματοποιούνται οι πάσης φύσεως επενδύσεις είτε από ίδια Κεφάλαια του Φορέα, είτε από Κεφάλαια της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων Διεθνών Οργανισμών. Σε έτερο ειδικό πίνακα εμφανίζεται το προβλεπόμενο ταμειακό υπόλοιπο της 31ης Δεκεμβρίου του προηγούμενου οικονομικού έτους από το έτος που αφορά ο Προϋπολογισμός και χρησιμοποιείται στην ανακεφαλαίωση για την κάλυψη ενδεχομένου ελλείμματος.

5. Τα Έσοδα και Έξοδα του Οργανισμού προσδιορίζονται για κάθε οικονομικό έτος με τον Προϋπολογισμό, ο οποίος αποτελείται από:

α. Τον Προϋπολογισμό του Κλάδου Κύριας Ασφάλισης και Λοιπών Παροχών.

β. Τον Προϋπολογισμό του Κέντρου Είσπραξης Ασφαλιστικών Οφειλών (ΚΕΑΟ).

Στο σκέλος των εσόδων του Προϋπολογισμού του Κλάδου Κύριας Ασφάλισης και Λοιπών Παροχών περιλαμβάνονται:

1. Τα έσοδα από τις ασφαλιστικές εισφορές των ασφαλισμένων και εργοδοτών, οι πρόσοδοι περιουσίας, η απόδοση των κεφαλαίων και των αποθεματικών, καθώς και κάθε άλλο έσοδο και πόρος που θεσμοθετείται υπέρ αυτού.

Τα έσοδα από τις προβλεπόμενες εισφορές υπέρ των φορέων, τομέων, κλάδων και λογαριασμών που εντάσσονται στον Ε.Φ.Κ.Α., οι πρόσοδοι περιουσίας, καθώς και η απόδοση των κεφαλαίων και των αποθεματικών αυτών και κάθε άλλο έσοδο και πόρος που προβλέπεται από διάταξη νόμου.

2. Τα έσοδα επιχορηγήσεων από τον Κρατικό Προϋπολογισμό (τακτικός & ΠΔΕ).

3. Τα έσοδα από Ειδικούς Λογαριασμούς.

4. Εισφορές και πάσης φύσεως πόροι που εισπράττονταν από τους εντασσόμενους φορείς, τομείς, κλάδους και λογαριασμούς και αποδίδονταν σε τρίτους φορείς, τομείς, κλάδους και λογαριασμούς, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

5. Έσοδα από λοιπές πηγές.

Στο σκέλος των εξόδων του Προϋπολογισμού περιλαμβάνονται:

1. Οι από την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία προβλεπόμενες παροχές πάσης φύσεως (παροχές κύριας σύνταξης, προσυνταξιοδοτικές παροχές, παροχές ασθενείας σε χρήμα, ειδικά προνοιακά επιδόματα και κάθε άλλη παροχή σε χρήμα ή υπηρεσίες, για τις οποίες καθίσταται αρμόδιος ο Ε.Φ.Κ.Α.).

2. Οι δαπάνες εκμεταλλεύσεως και διαχειρίσεως κινητής και ακίνητης περιουσίας αυτού.

3. Οι δαπάνες διοικήσεως (συμπεριλαμβανομένων των αποδοχών του προσωπικού του Φορέα).

4. Αποδόσεις προς τρίτους των εισπραττόμενων υπέρ αυτών εσόδων.

5. Δαπάνες επενδύσεων.

6. Λοιπές δαπάνες.

Άρθρο 5
Κατάρτιση και έγκριση και
δημοσιότητα Προϋπολογισμού

1. Ο Προϋπολογισμός κάθε οικονομικού έτους καταρτίζεται από τις οικονομικές υπηρεσίες του Φορέα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους και υποβάλλεται για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο εντός των οριζόμενων προθεσμιών, συνοδευόμενος από την Εισηγητική Έκθεση, που περιέχει ανάλυση και αιτιολόγηση των επί μέρους κονδυλίων των προβλεπομένων εσόδων και εξόδων.

2. Ο Προϋπολογισμός με την Εισηγητική Έκθεση, μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο, υποβάλλεται για έγκριση στον Υπουργό Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης εντός των οριζόμενων προθεσμιών από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου.

3. Η προθεσμία για την έγκριση του προϋπολογισμού καθώς και η διαδικασία που ακολουθείται εφόσον δεν έχει εγκριθεί εμπρόθεσμα, καθορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 63 του ν. 4270/2014 όπως ισχύει κάθε φορά.

4. Μετά την έγκρισή του από το εποπτεύον Υπουργείο, ο αναλυτικός (ανά Κωδικό αριθμό εσόδου και εξόδου)

Προϋπολογισμός του Φορέα αναρτάται στο διαδίκτυο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 6
Πιστώσεις

Πίστωση είναι το ποσό που αναγράφεται στον προϋπολογισμό για την πληρωμή συγκεκριμένης δαπάνης και προσδιορίζεται από τον οικείο κωδικό αριθμό και κατονομασία, μέσα στα όρια του οποίου δύναται ο Διατάκτης να αναλαμβάνει υποχρεώσεις.

Άρθρο 7
Αρχή της ειδικότητας των πιστώσεων

1. Οι πιστώσεις που αναγράφονται στον Προϋπολογισμό του ΕΦΚΑ πρέπει να είναι εξειδικευμένες και να χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για αντιμετώπιση των δαπανών για τις οποίες προβλέφθηκαν.

2. Κατ’ εξαίρεση επιτρέπεται σε περίπτωση ανεπάρκειας κάποιων πιστώσεων του προϋπολογισμού του ΕΦΚΑ και με την προϋπόθεση ότι δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν τα αποθεματικά του, να αυξάνονται αυτές με απόφαση των αρμοδίων οργάνων, που εγκρίνουν τον προϋπολογισμό με ταυτόχρονη ισόποση μείωση άλλων πιστώσεων.

Οι πιστώσεις για αποδοχές τακτικού προσωπικού, συντάξεις, βοηθήματα και επιδόματα δεν είναι δεκτικές μείωσης, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από νόμο ή άλλη διάταξη.

3. Δεν επιτρέπεται η έναρξη της διαδικασίας για την εκτέλεση έργου, προμήθειας υπηρεσιών καθώς και τη διενέργεια προμήθειας, αν δεν υπάρχει στον προϋπολογισμό σχετική πίστωση.

Άρθρο 8
Αποθεματικά

Στον ετήσιο προϋπολογισμό δύναται να εγγράφονται πιστώσεις για αποθεματικά (τακτικό, έκτακτο, ειδικό).

α) Τακτικό Αποθεματικό, που χρησιμοποιείται αποκλειστικά για συμπλήρωση των πιστώσεων, που δεν επαρκούν και που υπολογίζεται μέχρι του ποσού που ορίζεται από την ετήσια σχετική εγκύκλιο του Υπουργείου Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας ή άλλη σχετική διάταξη.

β) Έκτακτο Αποθεματικό, που χρησιμοποιείται αποκλειστικά για την κάλυψη εκτάκτων δαπανών, που δεν ήταν δυνατόν να προβλεφθούν κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού και που υπολογίζεται σε ποσοστό σύμφωνα με τα οριζόμενα και για το Τακτικό Αποθεματικό.

Η χρήση του τακτικού και του έκτακτου αποθεματικού πραγματοποιείται με βάση διάταξη νόμου ή υπουργική απόφαση.

γ. Ειδικό Αποθεματικό, που χρησιμοποιείται αποκλειστικά για την κάλυψη αποδοχών του προσωπικού, που θα προσληφθεί κατά τη διάρκεια του έτους και για το οποίο υπάρχει σχετική έγκριση πρόσληψης.

Άρθρο 9
Εγγραφή πιστώσεων διαρκούσης
της εκτέλεσης του προϋπολογισμού

Ο προϋπολογισμός του ΕΦΚΑ εκτελείται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις εγκυκλίους των Υπουργείων Οικονομικών και Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

Κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του ΕΦΚΑ επιτρέπεται με απόφαση των αρμοδίων για την έγκριση αυτού οργάνων, εγγραφή στον προϋπολογισμό των εξόδων των πιστώσεων ισόποσων προς τα έσοδα που πραγματοποιούνται:

α) Από αδιάθετα υπόλοιπα χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής

β) Από επιστροφή ποσών που καταβλήθηκαν αχρεώστητα, για επαύξηση των πιστώσεων σε βάρος των οποίων εκδόθηκε ένταλμα πληρωμής.

γ) Από έσοδα που προορίζονται κατά τη ρητή διάταξη νόμου για αντιμετώπιση ορισμένης δαπάνης, με αύξηση της πίστωσης της δαπάνης αυτής.

Άρθρο 10
Αναμόρφωση Προϋπολογισμού

1. Κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του προϋπολογισμού επιτρέπεται η αναμόρφωσή του.

α. με αύξηση πιστώσεων Κωδικών Εξόδων και ταυτόχρονα ισόποση μείωση των πιστώσεων άλλων Κωδικών Εξόδων.

β. με εγγραφή νέων πιστώσεων και ταυτόχρονα ισόποση μείωση εγγεγραμμένων πιστώσεων άλλων Κωδικών Εξόδων.

γ. με εγγραφή πιστώσεων ισόποσων με τα έσοδα που προβλέπονται στο άρθρο 9 του παρόντος.

δ. Με χρήση ταμειακού υπολοίπου για τις περιπτώσεις που προβλέπονται στην εκάστοτε ισχύουσα εγκύκλιο εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

2. Η ανωτέρω αναμόρφωση ενεργείται με αποφάσεις των αρμοδίων για την έγκριση του προϋπολογισμού οργάνων.

Άρθρο 11
Έξοδα

1. Έξοδα Προϋπολογισμού είναι οι πληρωμές που πραγματοποιούνται σε βάρος των πιστώσεών του, στη διάρκεια του οικονομικού έτους, στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός, ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο στην οποία δημιουργήθηκε η υποχρέωση για πληρωμή.

2. Όλα τα έξοδα πραγματοποιούνται με έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής.

3. Ως χρόνος πραγματοποίησης της πληρωμής θεωρείται ο χρόνος εξόφλησης του Χρηματικού εντάλματος πληρωμής

4. Βεβαιωμένες δικαστικώς (έντοκα) εκπρόθεσμες οφειλές του ΕΦΚΑ προς το Δημόσιο ή ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ ή ΦΚΑ ή Φυσικά πρόσωπα, επιβαρύνονται με ποσοστό έξι τοις εκατό (6%) ετησίως ως νόμιμο τόκο και τόκο υπερημερίας από την ημερομηνία επίδοσης της αγωγής, εκτός εάν διαφορετικά ορίζεται από ειδικό νόμο.

5. Η απόδοση στους τρίτους των υπέρ αυτών εισπράξεων διενεργείται κατά τη διάρκεια του οικονομικού

έτους είσπραξης και σε καμία περίπτωση οι εν λόγω εισπράξεις δεν χρησιμοποιούνται για την κάλυψη τυχόν ελλείμματος.

Άρθρο 12
Ανάληψη Υποχρέωσης Δαπάνης

Η ανάληψη υποχρέωσης δαπάνης ρυθμίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 80/2016 όπως ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 13
Έλεγχος - Εκκαθάριση και
Εντολή Πληρωμής των Δαπανών

1. Οι δαπάνες του Ε.Φ.Κ.Α. ελέγχονται και εκκαθαρίζονται από την Οικονομική Υπηρεσία του, βάσει νομίμων δικαιολογητικών στοιχείων, που είναι θεωρημένα από τον οικείο διατάκτη ή το εξουσιοδοτημένο όργανο, αυτεπάγγελτα δε όσες φορές υπάρχουν στις υπηρεσίες αυτές πλήρη δικαιολογητικά και τα οποία αποδεικνύουν την απαίτηση κατά του Ε.Φ.Κ.Α.

2. Η εκκαθάριση των δαπανών του Ε.Φ.Κ.Α. ενεργείται με πράξη, η οποία συντάσσεται με βάση αναλυτική κατάσταση που συνοδεύει τα οικεία δικαιολογητικά, στην οποία καταχωρίζεται αριθμητικά και ολογράφως το χρηματικό ποσό που εκκαθαρίζεται.

Η πράξη αυτή μονογράφεται από τα υπηρεσιακά όργανα που ελέγχουν τα δικαιολογητικά, υπογράφεται δε και από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας που εκκαθαρίζεται η δαπάνη και διαβιβάζεται, με εσωτερική εντολή, στο αρμόδιο τμήμα για την έκδοση εντάλματος.

3. Υπεύθυνος για την πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών κάθε εκκαθαριζόμενης δαπάνης είναι κατά κύριο λόγο ο υπάλληλος που διενήργησε τον έλεγχο και ο προϊστάμενος της υπηρεσίας που εκκαθαρίζεται η δαπάνη.

4. Στην περίπτωση εκκαθάρισης περισσοτέρων απαιτήσεων ενός ή περισσοτέρων δικαιούχων, επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά και συγκεντρωτική κατάσταση των επί μέρους ποσών των αναλυτικών καταστάσεων.

Στην κατάσταση αυτή συντάσσονται οι προβλεπόμενες από τις παραγρ. 1 και 2 του παρόντος άρθρου πράξεις θεώρησης και εκκαθάρισης της δαπάνης.

5. Στην περίπτωση διορθώσεων στην πράξη εκκαθάρισης, οι διορθωτέοι αριθμοί ή οι διορθωτέες λέξεις διαγράφονται με μια μόνη κόκκινη γραμμή, η δε αναγραφή του ορθού γίνεται, με παραπομπή ή και με παρεγγραφή.

Οι διορθώσεις αυτές μονογράφονται από τον υπάλληλο που εκκαθαρίζει τη δαπάνη.

6. Εάν κατά τον έλεγχο των δικαιολογητικών από την Οικονομική Υπηρεσία διαπιστωθούν ελλείψεις και ατέλειες, αυτά επιστρέφονται για συμπλήρωση και διόρθωση στις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες του Ε.Φ.Κ.Α.

7. Στην περίπτωση εκδήλωσης ασυμφωνίας μεταξύ της αρμόδιας υπηρεσίας και της οικονομικής υπηρεσίας, αυτή επιλύεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 26 του ν. 4270/2014 όπως ισχύει κάθε φορά.

8. Στις περιπτώσεις που δεν ασκείται προληπτικός έλεγχος εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρθρων 86-88 του ν. 4446/2016.

Άρθρο 14
Δικαιολογητικά εκκαθάρισης των δαπανών

1. Όπου από τις κείμενες διατάξεις δεν ορίζονται δικαιολογητικά δαπανών, θα εκκαθαρίζονται με βάση τα δικαιολογητικά, που προβλέπονται από τις ισχύουσες στο Δημόσιο Διατάξεις για ανάλογες περιπτώσεις.

2. Τα δικαιολογητικά του Ε.Φ.Κ.Α., με βάση τα οποία εκδίδεται το χρηματικό ένταλμα ή άλλος τίτλος πληρωμής, σφραγίζονται με τον αριθμό του χρηματικού εντάλματος, το οποίο συνοδεύουν ή στο οποίο επισυνάπτονται.

3. Στα δικαιολογητικά των δαπανών δε συγχωρείται η ύπαρξη παρεγγραφών, ιαγραφών, ξεσμάτων ή άλλων αλλοιώσεων.

4. Για την εφαρμογή των διατάξεων του προηγουμένου άρθρου η Οικονομική Υπηρεσία του Ε.Φ.Κ.Α. παρακολουθεί την εξέλιξη των υποχρεώσεων, που αναλαμβάνονται σε σχέση με την ύπαρξη πίστωσης, ουδεμία δε πράξη ανάληψης υποχρέωσης υπογράφεται από το διατάκτη (κύριο ή δευτερεύοντα), εάν η υπηρεσία αυτή δε βεβαιώσει εγγράφως, ότι υπάρχει πίστωση και δε γίνεται υπέρβασή της.

Άρθρο 15
Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων

1. Τα χρηματικά εντάλματα συντάσσονται σε έντυπα που έχουν στέλεχος, το οποίο αποκόπτεται σε τέσσερα τουλάχιστον αντίγραφα.

Απ’ αυτά, το πρώτο αποτελεί το πρωτότυπο, το δεύτερο και τρίτο τα αντίγραφα και το τελευταίο το στέλεχος του εντάλματος.

Στην ένδειξη "συνημμένα" των χρηματικών ενταλμάτων σημειώνονται περιληπτικά τα δικαιολογητικά, στα οποία βασίζεται η έκδοσή τους.

Για διάκριση των αντιγράφων και του στελέχους από το πρωτότυπο και μεταξύ των, αναγράφονται σ’ αυτά με κεφαλαία γράμματα, αντίστοιχα, οι ενδείξεις ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΓΙΑ ΤΡΑΠΕΖΑ, ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΓΙΑ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ ΚΑΙ ΣΤΕΛΕΧΟΣ.

2. Η συμπλήρωση του πρωτοτύπου του χρηματικού εντάλματος ενεργείται με οποιοδήποτε μέσο, που εξασφαλίζει ανεξίτηλη γραφή.

Τα χρηματικά εντάλματα δεν επιτρέπεται να φέρουν ξέσματα, προσθήκες, αλλοιώσεις, διαγραφές και παρεγγραφές.

3. Σε κοινές και ομοειδείς απαιτήσεις περισσοτέρων δικαιούχων επιτρέπεται η έκδοση ενός μόνου χρηματικού εντάλματος εφόσον οι πληρωμές πραγματοποιούνται μέσω ΕΑΠ.

Στην περίπτωση αυτή στο πρωτότυπο του εντάλματος επισυνάπτεται ονομαστική κατάσταση των δικαιούχων, που περιλαμβάνει σε ίδιες στήλες όλα τα στοιχεία που προσδιορίζουν την ταυτότητα του δικαιούχου, την αιτία πληρωμής, το ποσό της απαίτησης καθενός, τις τυχόν αναλογούσες στο ποσό αυτό κρατήσεις υπέρ του Δημοσίου και Τρίτων, το απομένον μετά την αφαίρεση των κρατήσεων αυτών ποσό και τα αθροίσματα των ποσών κάθε στήλης.

Στην κατάσταση αυτή συντάσσεται πράξη εκκαθάρισης, όπως ορίζεται στη παραγρ. 2 του άρθρου 13.

4. Επιτρέπεται η έκδοση χρηματικού εντάλματος, με

βάση δικαιολογητικά που είναι συνημμένα σε άλλο εκδοθέν χρηματικό ένταλμα. Στην περίπτωση αυτή στα αντίγραφα και στο στέλεχος αυτού σημειούται παραπομπή στο χρηματικό ένταλμα, στο οποίο έχουν επισυναφθεί τα δικαιολογητικά.

5. Η έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων μπορεί να διενεργείται και μηχανογραφικά.

Άρθρο 16
Θεώρηση Χρηματικών Ενταλμάτων.

1. Τα χρηματικά εντάλματα υπογράφονται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικού, και από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος, ή από τους αναπληρωτές τους και μονογράφονται από το συντάκτη τους. Στις περιφερειακές Δ/νσεις από τον Δ/ντή της Περιφερειακής Δ/νσης και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικού.

Αριθμούνται με τη σειρά καταχώρισής τους στο ημερολόγιο χρηματικών ενταλμάτων και καταχωρίζονται στα οικεία βιβλία.

Στη συνέχεια, τα πρωτότυπα των χρηματικών ενταλμάτων, όπου απαιτείται μαζί με τα αντίγραφά τους και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν, αποστέλλονται με κατάσταση, που συντάσσεται σε δύο αντίγραφα, στην αρμόδια Υπηρεσία Ελέγχου, όπως ισχύει κάθε φορά για την άσκηση του προληπτικού ελέγχου, όπου προβλέπεται.

Τα χρηματικά εντάλματα, μετά τη θεώρησή τους από την εκάστοτε αρμόδια Υπηρεσία Ελέγχου, επαναφέρονται μαζί με μια από τις καταστάσεις στην Υπηρεσία που τα εξέδωσε.

2. Τα χρηματικά εντάλματα, που επιστρέφονται αθεώρητα από την εκάστοτε αρμόδια Υπηρεσία Ελέγχου, διαγράφονται από την κατάσταση της παραγρ. 1 του παρόντος άρθρου με ερυθρά γραμμή, η δε επαναφορά τους ενεργείται με έγγραφο και κατάσταση, που φέρει τον ίδιο αριθμό και την ένδειξη "δις" ή "τρις" ανάλογα με τον αριθμό της επαναφοράς.

3. Τα χρηματικά εντάλματα, μετά την θεώρησή τους από τον την εκάστοτε αρμόδια Υπηρεσία Ελέγχου, εξοφλούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος.

4. Εφόσον δεν ασκείται προληπτικός έλεγχος από την εκάστοτε αρμόδια Υπηρεσία Ελέγχου, τα πρωτότυπα των χρηματικών ενταλμάτων μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά τους φυλάσσονται από την Οικονομική Υπηρεσία του Φορέα, προκειμένου να υποβληθούν με τον Απολογισμό στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον έλεγχο που προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

5. Τα χρηματικά εντάλματα παραδίδονται μόνον από υπάλληλο του Φορέα στην εκάστοτε αρμόδια Υπηρεσία Ελέγχου και πάντοτε με απόδειξη.

6. Ουδεμία μεταβολή στα στοιχεία του χρηματικού εντάλματος, που αναφέρονται στις διατάξεις της παραγρ. 2 του άρθρου 39, επιτρέπεται μετά τη θεώρηση αυτού.

Σε κάθε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων το ένταλμα ακυρώνεται και εκδίδεται νέο.

7. Η ακύρωση των χρηματικών ενταλμάτων, τα οποία για οιονδήποτε λόγο δεν έχουν εξοφληθεί, ενεργείται με πράξη του διατάκτη της δαπάνης στο πρωτότυπο του χρηματικού εντάλματος και καταχωρίζεται με ερυθρά γραφή στα οικεία βιβλία.

Το χρηματικό ένταλμα που ακυρώθηκε, εφόσον έχει θεωρηθεί από την εκάστοτε αρμόδια Υπηρεσία Ελέγχου, επαναφέρεται σ’ αυτόν με έγγραφο για την καταχώρηση της ακύρωσης και επιστροφής στον Φορέα που το εξέδωσε.

Άρθρο 17
Πληρωμές Δαπανών

1. Οι δαπάνες που εκκαθαρίζονται από την Οικονομική Υπηρεσία του Ε.Φ.Κ.Α., πληρώνονται με βάση χρηματικά εντάλματα, που εκδίδονται από την ανωτέρω Υπηρεσία.

2. Με τα χρηματικά εντάλματα εντέλλεται η καταβολή του συνολικού χρηματικού ποσού της οφειλής.

3. Εξαιρετικά για αποδοχές, συντάξεις μηνός Ιανουαρίου, βοηθήματα, μερίσματα και επιδόμστα που ανάγονται στο πρώτο τρίμηνο κάθε έτους, μπορεί να εκδίδονται μέσα στο μήνα Δεκέμβριο χρηματικό ένταλμα με τήρηση λογαριασμών εκτός προϋπολογισμού, που τακτοποιούνται με συμψηφιστικές εγγραφές κατά την έναρξη του Οικονομικού έτους.

4. Οι δαπάνες επενδύσεων του Ε.Φ.Κ.Α. ενεργούνται με χρηματικό ένταλμα.

5. Οι μεταφορές κεφαλαίου από λογαριασμό Πιστωτικού Οργανισμού σε λογαριασμό άλλου Πιστωτικού Οργανισμού ή του ιδίου, ενεργούνται με εντολή μεταφοράς, από τα εξουσιοδοτημένα από το ΔΣ όργανα.

6. Σε κάθε χρηματικό ένταλμα ή άλλο τίτλο πληρωμής επισυνάπτονται, με ευθύνη του αρμοδίου οργάνου που εκδίδει αυτό, τα δικαιολογητικά στοιχεία που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 18
Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων

1. Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου τμήματος του Φορέα, όταν παραλάβει το χρηματικό ένταλμα ή άλλο τίτλο πληρωμής, που εξέδωσε η Οικονομική Υπηρεσία του, οφείλει με προσωπική ευθύνη να ελέγχει αυτό, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Ειδικότερα, ο έλεγχος που ενεργείται σ’ αυτό συνίσταται:

α. Προκειμένου για χρηματικά εντάλματα που υπόκεινται στον προληπτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, στο εάν αυτά φέρουν όλα τα εξωτερικά στοιχεία, που ορίζονται από τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και κανονισμούς.

β. Προκειμένου για χρηματικά εντάλματα ή άλλους τίτλους πληρωμής που δεν υπόκεινται στον προληπτικό έλεγχο της αρμόδιας Υπηρεσίας Ελέγχου όπως ισχύει κάθε φορά, στο εάν αυτά πληρούν τους εξωτερικούς τύπους γνησιότητας και εγκυρότητας, εάν είναι συνημμένα τα κατά νόμο δικαιολογητικά και εάν εκδόθηκαν μέσα στα όρια της πίστωσης, που έχει χορηγηθεί στο διατάκτη, ή της εξουσιοδότησης, που έχει παρασχεθεί από το νόμο στον εκκαθαριστή.

2. Κάθε τυχόν έλλειψη ή ανωμαλία που ήθελε διαπιστωθεί, αναφέρεται από τον Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος του Ε.Φ.Κ.Α. στο όργανο που εξέδωσε τον τίτλο πληρωμής, το οποίο επιμελείται για την τακτοποίηση αυτής, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Εάν οι ελλείψεις ή ανωμαλίες είναι τυπικές, το ανωτέρω δε όργανο δεν κρίνει αυτές ως ουσιώδεις, ώστε να δικαιολογείται η άρνηση της πληρωμής, μπορεί με γραπτή εντολή του και ευθύνη του να διατάξει την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων τίτλων πληρωμής.

Το έγγραφο της άρνησης πληρωμής και η γραπτή εντολή του οργάνου αυτού επισυνάπτονται στο πρωτότυπο του εξοφλούμενου τίτλου πληρωμής.

3. Μετά τον έλεγχο, τα παραπάνω όργανα του Φορέα οφείλουν να ειδοποιήσουν με έγγραφο τον δικαιούχο του τίτλου πληρωμής, να προσέλθει ο ίδιος ή ο νόμιμος πληρεξούσιός του για την εξόφληση αυτού, στον Ε.Φ.Κ.Α. ή στον αρμόδιο Πιστωτικό Οργανισμό.

4. Τα χρηματικά εντάλματα εξοφλούνται από τα αρμόδια για την πληρωμή των δαπανών του Φορέα όργανα με εντολή σε χρέωση του τηρούμενου σε Τράπεζα ή άλλο Πιστωτικό Οργανισμό λογαριασμό του Φορέα, με την επίδειξη ταυτότητας ή με την προσκόμιση των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών.

5. Εάν οι πληρωμές του Ε.Φ.Κ.Α. ενεργούνται με εντολές μεταφοράς, δικαιολογητικά εξόφλησης των χρηματικών ενταλμάτων αποτελούν η αίτηση του δικαιούχου για τη μεταφορά και η απόδειξη εκτέλεσης της εντολής μεταφοράς της Τράπεζας.

6. Η εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων τίτλων πληρωμής στηρίζεται σε πρωτότυπα δικαιολογητικά έγγραφα.

Άρθρο 19
Έσοδα

1. Έσοδα του προϋπολογισμού είναι τα ποσά που προβλέπεται να εισπραχθούν κατά κωδικό αριθμό στη διάρκεια του οικονομικού έτους, στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός, ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο που προέρχονται.

2. Τα έσοδα λογιστικοποιούνται μόλις βεβαιωθούν, ανεξάρτητα από το χρόνο είσπραξής τους.

Το βέβαιο της ύπαρξης του εσόδου πρέπει να προκύπτει από σχετικό βεβαιωτικό τίτλο είτε αυτός αφορά τη βεβαίωση της είσπραξης εσόδου (π.χ. extrait) ή τη βεβαίωση της δημιουργίας της απαίτησης που απορρέει από το έσοδο με βάση έγγραφο του Φορέα(πχ. Πράξης επιβολής εισφορών) ή ακόμα έγγραφο του οφειλέτη που αποδέχεται οφειλή και κοινοποιεί την οφειλή του (π.χ. μισθοδοτικές καταστάσεις).

3. Βεβαιωμένες δικαστικές απαιτήσεις του Ε.Φ.Κ.Α., από το Δημόσιο ή Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ. ή Φ.Κ.Α. ή από Φυσικά Πρόσωπα, επιβαρύνονται με τον νόμιμο τόκο και τόκο υπερημερίας από την ημερομηνία επίδοσης της αγωγής, εκτός εάν διαφορετικά ορίζεται από ειδικό νόμο.

4. Η βεβαίωση των εσόδων από ασφαλιστικές εισφορές θεωρείται ότι έχει πραγματοποιηθεί με τη χρέωση της οφειλής του οφειλέτη στους τηρούμενους από τον Ε.Φ.Κ.Α. σχετικούς λογαριασμούς με βάση τις σχετικές καταστάσεις.

Άρθρο 20
Είσπραξη Εσόδων

1. Η είσπραξη των εσόδων του Ε.Φ.Κ.Α. ενεργείται δυνάμει νομίμων τίτλων, που εκδίδονται από τα αρμόδια όργανα είσπραξης του Ε.Φ.Κ.Α.

2. Νόμιμοι τίτλοι βεβαίωσης και είσπραξης είναι τα παραστατικά στοιχεία που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις και από τα οποία προκύπτει ο οφειλέτης του Ε.Φ.Κ.Α., το είδος της οφειλής και το εισπρακτέο κατά οφειλέτη ποσό.

3. Η καταβολή των εισφορών από τους ασφαλισμένους του Ε.Φ.Κ.Α. δύναται να γίνεται:

α) Στα γραφεία των ΕΛΤΑ, με το σύστημα της ταχυπληρωμής.

β) Στα υποκαταστήματα των Τραπεζών ή σε Ν.Π.Δ.Δ. με τα οποία ο Οργανισμός συνάπτει σύμβαση.

γ) Με ηλεκτρονικά μέσα.

Άρθρο 21
Είσπραξη Καθυστερούμενων Εισφορών

1. Οι υπέρ του Ε.Φ.Κ.Α. ασφαλιστικές εισφορές, σε περίπτωση καθυστέρησης πέραν από τη λήξη της προθεσμίας καταβολής τους, επιβαρύνονται με πρόσθετα τέλη και λοιπές επιβαρύνσεις, όπως αυτά εκάστοτε ισχύουν.

2. Οι απαιτήσεις του Ε.Φ.Κ.Α. από ληξιπρόθεσμες εισφορές, πρόσθετα τέλη και επιβαρύνσεις, που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις, εισπράττονται από τον Ε.Φ.Κ.Α., κατ’ εφαρμογή των διατάξεων της εκάστοτε νομοθεσίας, που διέπει την αναγκαστική είσπραξη των Δημοσίων Εσόδων.

3. Τίτλοι βεβαίωσης και είσπραξης των ανωτέρω απαιτήσεων κατά ΚΕΔΕ αποτελούν πράξεις του Φορέα που συντάσσονται είτε από τα αρμόδια για την είσπραξη των εσόδων του Φορέα τμήματα ή γραφεία, είτε από τα εξουσιοδοτημένα από το Δ.Σ. για το σκοπό αυτό όργανα του Οργανισμού.

4. Από της επιδόσεως αντιγράφου του ως άνω τίτλου βεβαίωσης με πρόσκληση για την πληρωμή, ο οφειλέτης μπορεί, σε περίπτωση αμφισβήτησης, να ασκήσει εντός προθεσμίας 30 ημερών αίτηση ενστάσεως ενώπιον των Διοικητικών Τοπικών Επιτροπών Ενστάσεων.

5. Η άσκηση, στην προβλεπόμενη προθεσμία, ενώπιον του Δ.Σ. του Φορέα ή των εξουσιοδοτούμενων από αυτό οργάνων για αναθεώρηση κατά των βεβαιώσεων των οργάνων του Φορέα, δεν αναστέλλουν την εκτέλεση των εν λόγω τίτλων.

6. Με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Φ.Κ.Α. πλήρως αιτιολογημένη, παρέχεται η ευχέρεια της εξόφλησης σε μηνιαίες δόσεις των καθυστερουμένων ασφαλιστικών εισφορών μετά των πρόσθετων τελών και λοιπών επιβαρύνσεων, σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις του όπως κάθε φορά ισχύουν.

7. Για τις επιδόσεις και την εκτέλεση χρησιμοποιούνται αρμόδιοι κατά τόπο Δικαστικοί Επιμελητές ή διενεργούνται ηλεκτρονικά σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ενώ ιδιώτες δικηγόροι χρησιμοποιούνται για τις νομικές υποθέσεις. Αμφότεροι ορίζονται κατόπιν επιλογής από κατάλογο που εγκρίνει το Δ.Σ. του Ε.Φ.Κ.Α.

Άρθρο 22
Διαχείριση Βεβαιωθέντων Εσόδων

1. Η μείωση των βεβαιωθέντων εσόδων του Ε.Φ.Κ.Α. που προκύπτει με βάση διάταξη νόμου ή απόφαση αρμοδίου Δικαστηρίου ή Επιτροπής ή άλλης Διοικητικής Αρχής ενεργείται με απόφαση του Προϊσταμένου της αρμόδιας Διεύθυνσης, μετά από σχετική έκθεση εκκαθά-

ρισης των βεβαιωθέντων εσόδων εσόδων, που συντάσσεται από τις αρμόδιες υπηρεσίες που έχουν εκδώσει τον τίτλο, με τον οποίο βεβαιώθηκε το σχετικό ποσό.

2. Η έκθεση εκκαθάρισης των βεβαιωθέντων εσόδων περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

α. Τον Τίτλο της αρμόδιας Διεύθυνσης του Ε.Φ.Κ.Α. που τη συντάσσει.

β. Το είδος και το οικονομικό έτος του εσόδου που εκπίπτεται.

γ. Τον αύξοντα αριθμό της Έκθεσης.

δ. Το ονοματεπώνυμο και τη διεύθυνση του δικαιούχου.

ε. Τα ποσά της βεβαίωσης αυτών που αναλογούν και εκπίπτονται αναλυμένα σε κωδικούς αριθμούς εσόδων ή εκτός προϋπολογισμού λογαριασμούς.

στ. Την αιτία της έκπτωσης (αριθμός και ημερομηνία σχετικής απόφασης ή άλλο δικαιολογητικό).

ζ. Τον αριθμό και την ημερομηνία βεβαίωσης.

η. Τον αριθμό και την ημερομηνία του σχετικού γραμματίου είσπραξης.

3. Δικαιολογητικά για την μείωση των βεβαιωθέντων εσόδων και τυχόν επιστροφής χρέους αποτελούν:

α. Η αίτηση του δικαιούχου

β. Η έκθεση εκκαθάρισης επιστροφής εσόδων

γ. Το πλήρες αντίγραφο της απόφασης και γενικά κάθε τίτλος, με τον οποίο θεμελιώνεται η επιστροφή και

δ. Η απόδειξη πληρωμής του χρέους.

4. Εάν κατά την εκκαθάριση δε διαπιστωθεί ληξιπρόθεσμο χρέος του δικαιούχου, εκδίδεται χρηματικό ένταλμα από τις αρμόδιες υπηρεσίες και αποστέλλεται σχετική ειδοποίηση σ’ αυτόν.

Σε αντίθετη περίπτωση ενεργείται οίκοθεν συμψηφισμός από το Φορέα.

5. Η νομιμοποίηση των δικαιούχων γίνεται σύμφωνα με όσα ισχύουν από τις διατάξεις του άρθρου 18 της παρούσης απόφασης.

Άρθρο 23
Επιστροφή ποσών αχρεωστήτως εισπραχθέντων

1. Στις περιπτώσεις είσπραξης ποσών αχρεωστήτως, η επιστροφή αυτών γίνεται με αίτηση του δικαιούχου, με απόφαση του Προϊσταμένου της αρμόδιας Διεύθυνσης μετά από σχετική έκθεση εκκαθάρισης, που συντάσσεται από τις αρμόδιες υπηρεσίες που έκαναν την είσπραξη.

2. Η σχετική έκθεση εκκαθάρισης περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

α. Τον τίτλο της αρμόδιας Διεύθυνσης του Ε.Φ.Κ.Α. που τη συντάσσει.

β. Το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου.

γ. Τα στοιχεία της απόδειξης είσπραξης.

δ. Το ποσό και την αιτία της επιστροφής, που διατυπώνεται με σαφήνεια και υπογράφεται αρμοδίως.

3. Εάν κατά την εκκαθάριση δεν διαπιστωθεί ληξιπρόθεσμη οφειλή του δικαιούχου, εκδίδεται χρηματικό ένταλμα από τις αρμόδιες υπηρεσίες και αποστέλλεται σχετική ειδοποίηση σ’ αυτόν. Σε αντίθετη περίπτωση ενεργείται οίκοθεν συμψηφισμός από τον Φορέα.

4. Η νομιμοποίηση των δικαιούχων γίνεται σύμφωνα με όσα ισχύουν από τις διατάξεις της παρούσης απόφασης.

5. Εισφορές ασφαλισμένων Κλάδου Σύνταξης αχρεωστήτως εισπραχθείσες επιστρέφονται ατόκως, με αίτηση του ασφαλισμένου ή και αυτεπάγγελτα από την υπηρεσία. Το δικαίωμα προς επιστροφή παραγράφεται μετά παρέλευση 5ετίας από τη λήξη του οικονομικού έτους, εντός του οποίου καταβλήθηκαν οι εισφορές.

6. Ασφαλιστικές εισφορές κλάδου Σύνταξης καταβληθείσες από τους ασφαλισμένους, που ενώ διέκοψαν την άσκηση του επαγγέλματος, συνέχιζαν να καταβάλλουν, επιστρέφονται άτοκα με αίτησή τους ή και αυτεπάγγελτα.

Άρθρο 24
Επιστροφή εσόδων Δημοσίου,
Νομικών Προσώπων και Τρίτων

1. Στις περιπτώσεις που από την εκκαθάριση προκύπτει υποχρέωση επιστροφής ποσών, γιατί εισπράχθηκαν αχρεωστήτως έσοδα υπέρ Δημοσίου, Νομικών Προσώπων και Τρίτων, η αρμόδια υπηρεσία του Φορέα καταβάλλει, με χρηματικό ένταλμα στο δικαιούχο το επιστρεφόμενο ποσό, μετά από απόφαση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικών Διαχείρισης του Ε.Φ.Κ.Α. και ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα να προβεί σε παρακράτηση του σχετικού ποσού από τις εισπράξεις του μήνα. Η παρακράτηση γίνεται με την έκδοση σχετικού συμψηφιστικού δελτίου.

2. Αν δεν υπάρχουν εισπράξεις υπέρ του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων και Τρίτων, ο Ε.Φ.Κ.Α. αποστέλλει σ’ αυτά έγγραφο, στο οποίο αναγράφεται ο δικαιούχος, η αιτία και το ποσό επιστροφής με αντίγραφο έκθεσης εκκαθάρισης για την απ’ ευθείας επιστροφή απ’ αυτά του σχετικού ποσού στο δικαιούχο, ακολουθουμένης της διαδικασίας που ορίζεται στο άρθρο 23 τη παρούσης.

Άρθρο 25
Συμψηφισμός Επιστρεφόμενων Ποσών

Στην περίπτωση που ο δικαιούχος ποσού που επιστρέφεται είναι οφειλέτης του Ε.Φ.Κ.Α. για χρέος ληξιπρόθεσμο, γίνεται συμψηφισμός με απόφαση του Προϊστάμενου της αρμόδιας Υπηρεσίας, είτε μετά από πρόταση του οφειλέτη, είτε οίκοθεν από τον Ε.Φ.Κ.Α.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ’
ΔΙΑΘΕΣΗ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ

Άρθρο 26
Διάθεση Πιστώσεων – Έκδοση Επιτροπικών ενταλμάτων

1. Το Δ.Σ. του Ε.Φ.Κ.Α., ως κύριος διατάκτης αυτού, διαθέτει τις αναγραφόμενες στο Γενικό Προϋπολογισμό πιστώσεις, τις οποίες δύναται να μεταβιβάζει με επιτροπικά εντάλματα στα όργανα έγκρισης δαπανών (δευτερεύοντες διατάκτες) των Περιφερειακών Διευθύνσεων.

Τα καθήκοντα του διατάκτη των δαπανών είναι ασυμβίβαστα προς τα καθήκοντα του εκκαθαριστού αυτών.

2. Η μεταβίβαση στους δευτερεύοντες διατάκτες των πιστώσεων που είναι αναγκαίες, ενεργείται με επιτροπικά εντάλματα με φροντίδα του Τμήματος Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Οικονομικού του Φορέα ύστερα από απόφαση του Δ.Σ του Ε.Φ.Κ.Α.

3. Στα Επιτροπικά εντάλματα αναγράφονται:
α. Ο αύξων αριθμός.
β. Το Οικονομικό έτος.
γ. Ο τίτλος.
δ. Η Περιφερειακή Διεύθυνση στην οποία μεταβιβάζεται η πίστωση.
ε. Ο Κωδικός Αριθμός Εξόδου και η κατονομασία της πίστωσης που μεταβιβάζεται.
στ. Ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης.
ζ. Οι υπογραφές των αρμοδίων οργάνων της Οικονομικής Υπηρεσίας του Ε.Φ.Κ.Α., που εκδίδει το επιτροπικό ένταλμα.

4. Τα Επιτροπικά εντάλματα συντάσσονται τουλάχιστον σε τετραπλούν σε ειδικό έντυπο και υπογράφονται αρμόδια από τον Διοικητή του Ε.Φ.Κ.Α., το Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και Διοικητικής Υποστήριξης, τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Διαχείρισης και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προϋπολογισμού.

5. Το πρωτότυπο του εντάλματος καθώς και δύο από τα αντίγραφα, μετά την καταχώρηση στα οικεία βιβλία, παραδίδεται στον οικείο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, εφόσον ασκείται προληπτικός έλεγχος για τη θεώρηση, με αριθμημένο διανεμητικό πίνακα, εις διπλούν.

Μετά την θεώρηση από τον Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου επιστρέφονται στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης εξέδωσε, η οποία αποστέλλει το πρωτότυπο του εντάλματος στον Πάρεδρο ή Επίτροπο της Περιφερειακής Διεύθυνσης και το αντίγραφο στον δευτερεύοντα διατάκτη.

6. Σε περίπτωση που δεν ασκείται προληπτικός έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο, αντίγραφα των επιτροπικών ενταλμάτων επισυνάπτονται στα παραστατικά του Απολογισμού, για τον κατασταλτικό έλεγχο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 27
Υποχρεώσεις και ευθύνες δευτερευόντων Διατακτών

1. Οι δευτερεύοντες διατάκτες εκδίδουν, σε βάρος των πιστώσεων που τους μεταβιβάζονται χρηματικά εντάλματα για πληρωμή των πιστωτών του Φορέα και τους καταλογίζεται κάθε υπέρβαση της πίστωσης.

2. Οι αλληλοδιαδοχικά μεταβιβαζόμενες πιστώσεις σε κάθε δευτερεύοντα διατάκτη, για το ίδιο οικονομικό έτος και για τον αυτό σκοπό αθροίζονται και αποτελούν μια και την αυτή πίστωση.

3. Μέσα στο πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα, οι δευτερεύοντες διατάκτες αποστέλλουν στην Οικονομική Υπηρεσία της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ε.Φ.Κ.Α. ιδιαίτερη κατάσταση με τις πιστώσεις που μεταβιβάσθηκαν, τις υποχρεώσεις που αναλήφθηκαν και τα έξοδα που ενταλματοποιήθηκαν σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Φορέα, με βάση τις εγγραφές που έγιναν στα οικεία βιβλία τον προηγούμενο μήνα.

4. Κάθε αριθμητικό λάθος που ήθελε διαπιστωθεί στα βιβλία των δευτερευόντων διατακτών, μετά την αποστολή της μηνιαίας κατάστασης στην Οικονομική Υπηρεσία της Κεντρικής Υπηρεσίας, διορθώνεται με ανάλογη εγγραφή, με ημερομηνία την ημέρα που διαπιστώθηκε και ενημερώνονται σχετικά οι αρμόδιες Υπηρεσίες.

5. Κάθε πίστωση που έχει μεταβιβασθεί σε δευτερεύοντες διατάκτες, εάν δεν ανακληθεί, ισχύει μέχρι την λήξη του οικονομικού έτους.

Μετά την λήξη οι πιστώσεις παύουν να είναι στη διάθεση των δευτερευόντων διατακτών και επανέρχονται αυτοδίκαια στη διάθεση του κύριου διατάκτη.

6. Ο δευτερεύων διατάκτης, μέσα στο πρώτο δεκαήμερο από την λήξη του οικονομικού έτους, περιορίζει τις πιστώσεις που του μεταβιβάσθηκαν με βάση το ύψος των πραγματοποιηθεισών δαπανών, με πράξη του στα οικεία βιβλία.

Στη συνέχεια αποστέλλει στον οικείο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, εφόσον ασκείται προληπτικός έλεγχος και στην Κεντρική Οικονομική Υπηρεσία του Φορέα ετήσια απολογιστική κατάσταση, για να ενημερώσουν τα οικεία βιβλία τους.

7. Σε περίπτωση, που για οποιαδήποτε αιτία, δεν πρόκειται να γίνει χρήση ολόκληρης ή μέρους της πίστωσης που έχει μεταβιβασθεί, αυτή ανακαλείται πριν από τη λήξη του οικονομικού έτους από τον κύριο διατάκτη, είτε αυτεπάγγελτα, είτε με πρόταση του δευτερεύοντος διατάκτη, με έκδοση ανακλητικού επιτροπικού εντάλματος.

8. Τα ανακλητικά Επιτροπικά Εντάλματα συντάσσονται με ερυθρά γραφή και εκδίδονται με τον ίδιο τρόπο, όπως και τα επιτροπικά.

9. Ουδεμία μεταβολή των στοιχείων εκδοθέντος Επιτροπικού εντάλματος επιτρέπεται με διοικητική πράξη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ’
ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΕΣ

Άρθρο 28
Εντάλματα Προπληρωμής

Η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής ρυθμίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 100 έως 104 του ν. 4270/2014 όπως ισχύει κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε’
ΠΑΓΙΕΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ

Άρθρο 29
Πάγιες προκαταβολές

Η σύσταση και διαχείριση των παγίων προκαταβολών ρυθμίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 108 έως 113 του ν. 4270/2014 όπως ισχύει κάθε φορά.

Πάγιες προκαταβολές, που έχουν συσταθεί μέχρι τη δημοσίευση της παρούσης, παύουν να ισχύουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ’
ΥΠΟΛΟΓΟΙ – ΕΥΘΥΝΕΣ – ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΜΟΙ

Άρθρο 30
Έννοια και Εποπτεία Υπολόγων

1. Υπόλογοι του Ε.Φ.Κ.Α. είναι όλοι, όσοι διαχειρίζονται έστω και χωρίς νόμιμη εξουσιοδότηση χρήματα, ένσημα, αξίες ή υλικό που ανήκει στον Ε.Φ.Κ.Α.

2. Οι υπόλογοι του Ε.Φ.Κ.Α. εποπτεύονται και ελέγχονται από το Δ.Σ. του Φορέα, τον Υπουργό Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, καθώς και από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

3. Οι ειδικές διατάξεις, που αφορούν λογοδοσία ενώπιον του Ελεγκτικού Συνεδρίου υπολόγων Νομικών Προσώπων, έχουν ανάλογη εφαρμογή και στους υπολόγους του Ε.Φ.Κ.Α.

Άρθρο 31
Ασυμβίβαστα Υπολόγων

Τα καθήκοντα του υπολόγου διαχειριστή χρημάτων, αξιών ή υλικού του Φορέα είναι ασυμβίβαστα με τα καθήκοντα του διατάκτη και του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας του.

Άρθρο 32
Έλεγχος Ταμιακού Υπολοίπου

1. Για την εξακρίβωση του ταμιακού υπολοίπου συντάσσεται πράξη, που υπογράφεται από τον ελεγκτή και τον ταμία ή διαχειριστή.

2. Με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Φ.Κ.Α., μπορεί να ορίζεται η συχνότητα του ελέγχου ου ταμιακού υπολοίπου, ανάλογα με τον όγκο των συναλλαγών του Φορέα.

3. Με απόφαση του Δ.Σ. του Φορέα ορίζεται κάθε φορά το ανώτατο όριο χρημάτων, που μπορεί να έχει στα χέρια του ο υπόλογος διαχειριστής της πάγιας προκαταβολής.

Άρθρο 33
Ελλείμματα Υπολόγου

1. Κάθε έλλειψη στη διαχείριση του υπολόγου χρημάτων, αξιών ή υλικού, που διαπιστώνεται με τη νόμιμη διαδικασία, αναπληρώνεται από τον υπόλογο μέσα σε 48 ώρες, διαφορετικά τίθεται εκτός διαχείρισης και καταλογίζεται η έλλειψη σε βάρος του με απόφαση του αρμοδίου οργάνου.

Επίσης έλλειμμα χαρακτηρίζεται και κάθε πληρωμή, που δεν ανάγεται στην αρμοδιότητα του υπολόγου.

2. Ελλείψεις χαρτοσήμου και λοιπών αξιών, με τα οποία εισπράττονται τυχόν τέλη ή δικαιώματα, καταλογίζονται σε χρήμα με βάση την τιμή διάθεσης.

3. Κάθε έλλειψη υλικού καταλογίζεται σε χρήμα με βάση την τρέχουσα τιμή του κατά το χρόνο καταλογισμού, η οποία προσδιορίζεται από Επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. του Φορέα.

4. Απαγορεύεται η ανάμειξη ξένων χρημάτων στη διαχείριση του υπολόγου και για κάθε χρηματικό πλεόνασμα που εμφανίζεται στη διαχείριση συνιστάται παρακαταθήκη, μέχρι να αποδειχθεί η αιτία αυτού.

5. Ως έλλειμμα θεωρείται και κάθε μη σύννομη πληρωμή.

Οι πληρωμές αυτές καταλογίζονται εξ ολοκλήρου σε βάρος των υπολόγων και των αχρεωστήτως λαβόντων.

Τα ποσά που καταβάλλονται στο Φορέα από τους υπολόγους επιστρέφονται σ’ αυτούς, εφόσον εισπραχθούν αυτά και από τους αχρεωστήτως λαβόντες, κατόπιν αιτήσεώς τους, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για την είσπραξη των εσόδων του Φορέα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ’
ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Άρθρο 34
Λογιστικά Βιβλία

1. Τα λογιστικά βιβλία που τηρούνται υποχρεωτικά από τον Ε.Φ.Κ.Α. είναι τα εξής:

α.- Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών, στο οποίο καταχωρίζονται η απογραφή, η ανάλυση του απολογισμού της διαχείρισης και ο Πίνακας Χρηματογράφων και οι οικονομικές καταστάσεις που προβλέπονται από το άρθρο 1 του π.δ. 80/1997 όπως ισχύει κάθε φορά.

β.- Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο.

γ.- Γενικό Καθολικό.

δ.- Αναλυτικά Καθολικά.

ε.- Αναλυτικά Ημερολόγια.

στ.- Βιβλίο μηνιαίων Ισοζυγίων Γενικού και Αναλυτικών Καθολικών.

ζ.- Βιβλίο Προϋπολογισμού.

η.- Βιβλίο χρεογράφων.

θ.- Βιβλίο Ταμείου.

2. Κάθε άλλο βιβλίο που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις κάθε φορά.

3. Τα αναφερόμενα στις προηγούμενες παραγράφους βιβλία μπορεί να τηρούνται και κατά το σύστημα των κινητών φύλλων αλλά σε κάθε περίπτωση η τήρηση γίνεται μηχανογραφικά

4. Το βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών και το Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο θεωρούνται και μονογράφονται, πριν από την έναρξη των εγγραφών, από την αρμόδια Διεύθυνση του Εποπτεύοντος Υπουργείου.

5. Τα υπόλοιπα λογιστικά βιβλία αριθμούνται πριν χρησιμοποιηθούν κατά σελίδα ή φύλλο και μονογράφονται κατά φύλλο από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Επιθεώρησης του Φορέα, στην τελευταία δε σελίδα των συντάσσεται πράξη θεώρησης στην οποία αναφέρεται ο αριθμός των σελίδων ή των φύλλων, από τα οποία αποτελείται το βιβλίο και ο σκοπός για τον οποίο χρησιμοποιούνται.

6. Την ανωτέρω θεώρηση μπορεί να φέρουν εκτός των υποχρεωτικών και τα λοιπά λογιστικά βιβλία και στοιχεία.

Άρθρο 35
Παραστατικά στοιχεία

1. Για κάθε είσπραξη, πληρωμή ή μεταβολή της περιουσιακής κατάστασης του Ε.Φ.Κ.Α., έστω και λογιστική τακτοποίηση λογαριασμών απαιτείται η έκδοση παραστατικού διαχείρισης, το οποίο λαμβάνεται από αριθμημένα με αύξουσα αρίθμηση έντυπα.

2. Τα παραστατικά διαχείρισης διακρίνονται σε:

α. Γραμμάτια είσπραξης για τις εισπράξεις

β. Εντάλματα πληρωμής για τις πληρωμές και

γ. Δελτία Συμψηφισμού για τις μη ταμιακές εγγραφές.

3. Οι εγγραφές στα λογιστικά βιβλία στηρίζονται στα παραστατικά του παρόντος άρθρου, στα οποία αναγράφεται η αιτία έκδοσης και μνημονεύεται κάθε αναγκαίο στοιχείο, με βάση το οποίο ενεργείται η διαχειριστική πράξη.

4. Στην περίπτωση που τα δικαιολογητικά δεν συνοδεύουν τα εκδιδόμενα παραστατικά, αλλά τηρούνται σε

ιδιαίτερο αρχείο, μνημονεύεται η ένδειξη παραπομπής σ’ αυτά.

5. Τα παραστατικά διαχείρισης υπογράφονται από όργανα που ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ του Φορέα.

6. Για ομοειδείς εισπράξεις ή πληρωμές μπορεί να εκδίδεται ένα παραστατικό στοιχείο.

7. Επιτρέπεται με απόφαση του Δ.Σ του Φορέα, μετά από έγκριση του Εποπτεύοντος Υπουργού, η καθιέρωση δύο ή περισσοτέρων σειρών ενταλμάτων πληρωμής, γραμματίων είσπραξης ή δελτίων συμψηφισμού για την πραγματοποίηση των κάθε είδους εισπράξεων και πληρωμών.

8. Κατ’ εξαίρεση, επιτρέπεται, προκειμένου για ομοειδείς πληρωμές (Συντάξεων, Παροχών Ασθενείας, αποδοχών προσωπικού, αποζημίωσης Συλλογικών Οργάνων και λοιπών Επιτροπών) η πληρωμή με βάση αποδείξεις ή καταστάσεις, που είναι νόμιμα θεωρημένες, με την προϋπόθεση ότι στο τέλος της ημέρας συντάσσεται συγκεντρωτική κατάσταση των πληρωμών που έγιναν και εκδίδεται σχετικό παραστατικό.

9. Όταν η είσπραξη των εσόδων ενεργείται μέσω Τράπεζας ή άλλων Πιστωτικών Οργανισμών, Δημοσίων Ταμείων, ή άλλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου αποδεικτικό πληρωμής για τον καταβάλλοντα αποτελεί ο καθορισμένος τίτλος, βάσει του οποίου ενεργείται η είσπραξη.

Οι εισπράξεις αυτές του Ε.Φ.Κ.Α. καταχωρίζονταιι ως έσοδά του στα βιβλία, με βάση τις έγγραφες αναγγελίες του ενεργήσαντος την είσπραξη.

Άρθρο 36
Είδη και Περιεχόμενο Ενταλμάτων Πληρωμής

1. Τα εντάλματα πληρωμής ανάλογα με το σκοπό για τον οποίο εκδίδονται διακρίνονται σε:

α. Τακτικά Εντάλματα Πληρωμής

β. Εντάλματα Προπληρωμής

γ. Εντάλματα Παγίας Προκαταβολής

2. Στα τακτικά εντάλματα πληρωμής ή χρηματικά εντάλματα αναγράφονται:

α. Ο αύξων αριθμός του εντάλματος και ο σχετικός αριθμός πρωτοκόλλου του εγγράφου, που συνοδεύει τα δικαιολογητικά.

β. Το Οικονομικό έτος.

γ. Ο Κωδικός Αριθμός του εξόδου, τον οποίο βαρύνει η δαπάνη.

δ. Ο Φορέας σε βάρος του οποίου εκδίδεται.

ε. Ο αύξων αριθμός της αναληφθείσης υποχρέωσης.

στ. Ο αριθμός και η χρονολογία έκδοσης της οικείας απόφασης του Δ.Σ του Ε.Φ.Κ.Α. για την εκτέλεση της δαπάνης.

ζ. Το πληρωτέο ποσό ολογράφως και αριθμητικώς.

η. Το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου και κάθε άλλο στοιχείο που προσδιορίζει την ταυτότητά του, προκειμένου δε για Νομικό Πρόσωπο, ο ακριβής τίτλος και η έδρα αυτού.

θ. Η Τράπεζα, ο Πιστωτικός Οργανισμός ή η Υπηρεσία του ΕΦΚΑ που θα ενεργήσει την πληρωμή.

ι. Ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης.

ια. Οι υπογραφές των αρμοδίων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, οργάνων.

Στο κάτω μέρος των χρηματικών ενταλμάτων αναλύεται η δαπάνη με την αναγραφή του πληρωτέου στο δικαιούχο ποσού και των κρατήσεων υπέρ του Δημοσίου και τρίτων.

3. Στα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής αναγράφονται τα στοιχεία που αναφέρονται στην παραγ. 2 του παρόντος, καθώς και η προθεσμία απόδοσης του λογαριασμού.

4. Στα χρηματικά εντάλματα χορήγησης πάγιας προκαταβολής του Ε.Φ.Κ.Α. αναγράφονται τα εξής στοιχεία:

α. ο τίτλος του Φορέα.

β. ο αριθμός του εντάλματος και ο σχετικός αριθμός της απόφασης για τη σύσταση της παγίας προκαταβολής.

γ. το οικονομικό έτος.

δ. ο εκτός προϋπολογισμού λογαριασμός "Πάγιες Προκαταβολές", σε βάρος του οποίου εκδίδονται.

ε. το ονοματεπώνυμο του διαχειριστή της παγίας προκαταβολής και κάθε άλλο στοιχείο προσδιοριστικό της ταυτότητός του.

στ. το πληρωτέο ποσό ολόγραφα και αριθμητικά.

ζ. η αιτιολογία της πληρωμής.

η. ο τόπος και το χρόνος έκδοσής τους.

θ. οι υπογραφές των αρμοδίων οργάνων.

Άρθρο 37
Αποδεικτικά Εισπράξεως

1. Τα αρμόδια για την είσπραξη των εσόδων του Ε.Φ.Κ.Α. όργανα εκδίδουν αποδεικτικό είσπραξης όπου απαιτείται.

2. Τα αποδεικτικά (γραμμάτεια) είσπραξης κάθε τύπου περιέχουν:

α. Τον τίτλο του Ε.Φ.Κ.Α. και το ονοματεπώνυμο του εκδότη.

β. Την διάκριση αυτού σε Α ή Β.

γ. Το ονοματεπώνυμο του οφειλέτη.

δ. Την αιτία της οφειλής, το οικονομικό έτος, στο οποίο ανήκει αυτή, τα στοιχεία βεβαίωσης, τον οικείο Κωδικό Αριθμό Εσόδου του Προϋπολογισμού ή τον εκτός προϋπολογισμού λογαριασμό και το ποσό που εισπράττεται, κατ’ είδος εσόδου αριθμητικά, το σύνολο αριθμητικά και ολογράφως.

ε. Τη χρονολογία έκδοσης.

στ. Τις υπογραφές των αρμοδίων για την είσπραξη οργάνων.

ζ. Την υπογραφή του καταθέτου.

Άρθρο 38
Δικαιολογητικά στοιχεία έκδοσης αποδεικτικού είσπραξης (Γραμμάτιο Είσπραξης)

Δικαιολογητικά στοιχεία για την έκδοση αποδεικτικού είσπραξης αποτελούν:

1. Οι διατάξεις νόμων.

2. Οι τίτλοι βεβαίωσης, που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Οι οριστικές και τελεσίδικες αποφάσεις των πολιτικών, ποινικών και διοικητικών δικαστηρίων.

4. Οι αποφάσεις των πειθαρχικών συμβουλίων.

5. Οι καταλογιστικές αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

6. Κάθε άλλος τίτλος ή έγγραφο, που με την έκδοσή του δημιουργεί απαίτηση για τον Ε.Φ.Κ.Α.

Άρθρο 39
Τύπος και περιεχόμενο τίτλου βεβαίωσης

1. Οι τίτλοι βεβαίωσης εκδίδονται από τα αρμόδια όργανα του Ε.Φ.Κ.Α., χωριστά για κάθε οφειλέτη με βάση την οφειλή του από τις συγκεντρωτικές βεβαιωτικές καταστάσεις ή τις πράξεις καταλογισμού εισφορών και προσθέτων τελών ή άλλων επιβαρύνσεων.

2. Τα στοιχεία που πρέπει να περιλαμβάνουν απαραιτήτως οι ως άνω τίτλοι είναι τα εξής:

α. Το ύψος του οφειλομένου ποσού αριθμητικώς και ολογράφως.

β. Οι τυχόν πρόσθετες επιβαρύνσεις.

γ. Η αιτιολογία της οφειλής.

δ. Η χρονική περίοδος, στην οποία ανάγεται η οφειλή.

ε. Το επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, ο αριθμός μητρώου, ο αριθμός φορολογικού μητρώου, το επάγγελμα, η ακριβής διεύθυνση του επαγγέλματος και της κατοικίας του οφειλέτη και αν πρόκειται για εταιρείες η επωνυμία τους, η έδρα τους και τα φυσικά πρόσωπα, που είναι υπόχρεα, με τις διευθύνσεις τους.

στ. Οι υπογραφές των αρμοδίων οργάνων καθώς και η υπηρεσιακή σφραγίδα του Φορέα.

3. Κάθε τίτλος εκδίδεται σε τρία αντίτυπα, μεταξύ των οποίων και το πρωτότυπο.

Άρθρο 40
Μητρώο Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων

1. Για τη διαχειριστική και λογιστική παρακολούθηση της αξίας κτήσεως και των αποσβέσεων κάθε πάγιου περιουσιακού στοιχείου τηρείται υποχρεωτικά Μητρώο Παγίων Στοιχείων, το οποίο αποτελεί την τελευταία ανάλυση των λογαριασμών των στοιχείων αυτών.

2. Για την τήρηση του Μητρώου Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων του Ε.Φ.Κ.Α. εφαρμόζεται το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α., όπως ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 41
Εγγραφές στα βιβλία και
αποδεικτική ισχύς αυτών

1. Οι εγγραφές στα λογιστικά βιβλία του άρθρου 34 παρ. 1 στηρίζονται πάντοτε σε αποδεικτικά έγγραφα και αριθμημένα λογιστικά στοιχεία.

2. Τα θεωρημένα και τηρούμενα από τον Φορέα βιβλία είναι δημόσια έγγραφα με πλήρη αποδεικτική ισχύ υπέρ αυτών, το δε κύρος των στοιχείων τους δεν μπορεί να αμφισβητηθεί, εκτός εάν κριθούν ανεπαρκή ή ανακριβή μετά από έλεγχο των αρμοδίων οργάνων.

3. Απόσπασμα των βιβλίων αυτών υπογεγραμμένο από τον προϊστάμενο της αρμόδιας υπηρεσίας του Ε.Φ.Κ.Α. ή το εξουσιοδοτημένο για το σκοπό αυτό όργανο, αποτελεί πλήρη απόδειξη ενώπιον των δικαστηρίων και κάθε άλλης Αρχής.

Άρθρο 42
Εξόφληση τίτλων πληρωμής από δικαιούχους
που δεν μπορούν να υπογράψουν

1. Το όριο πληρωμής σε δικαιούχους, που δεν μπορούν για οποιονδήποτε λόγο να υπογράψουν την πράξη εξόφλησης (τυφλοί, άχειρες, αγράμματοι κ.λπ.), καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις. Η εξόφληση ανωτέρω περιπτώσεων γίνεται παρουσία μαρτύρων.

2. Προκειμένου για ποσό ανώτερο του πιο πάνω ορίου, η εξόφληση των τίτλων πληρωμής γίνεται με συμβολαιογραφική πράξη.

3. Κατ’ εξαίρεση επιτρέπεται, με παρουσία μαρτύρων, η εξόφληση τίτλων πληρωμής πέρα του οριζόμενου στην παρ. 1 ποσού στις περιπτώσεις καταβολής αποδοχών, συντάξεων.

4. Όπου στο παρόν άρθρο γίνεται μνεία για μάρτυρες, νοείται η ενώπιον του αρμοδίου κατά περίπτωση οργάνου εξόφλησης του τίτλου πληρωμής με δύο μάρτυρες.

Στην εξοφλητική απόδειξη και έναντι της υπογραφής των μαρτύρων σημειώνονται τα στοιχεία της αστυνομικής ταυτότητας και αναγράφονται ευκρινώς και ολογράφως το ονοματεπώνυμο αυτών.

Άρθρο 43
Αντικατάσταση απωλεσθέντων
παραστατικών διαχείρισης

1. Σε περίπτωση απώλειας πρωτοτύπων δικαιολογητικών του Κ.Φ.Α.Σ. πριν ενταλματοποιηθούν τα φωτοαντίγραφα αποτελούν νόμιμα δικαιολογητικά εκκαθάρισης της δαπάνης εφόσον είναι θεωρημένα από την αρμόδια δημόσια αρχή, συνοδεύονται από δήλωση του εκδότη για την ακρίβεια του περιεχομένου τους, καθώς και σχετική Ε.Δ.Ε. της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου του ΕΦΚΑ σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία από την οποία να προκύπτει υπαιτιότητα των υπηρεσιών του Ε.Φ.Κ.Α. ή των Ελληνικών Ταχυδρομείων για την απώλεια των πρωτοτύπων.

Για την πληρωμή της απαίτησης αυτής απαιτείται έγκριση από τον Υπουργό Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

2. Προκειμένου για απώλεια χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων τίτλων πληρωμής που έχουν εξοφληθεί, ύστερα από διαπίστωση της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου του ΕΦΚΑ, εκδίδεται αντίγραφο από το αρμόδιο όργανο για υπηρεσιακή και μόνο χρήση.

3. Στην περίπτωση απώλειας ή καταστροφής από ανωτέρα βία δικαιολογητικών πριν ενταλματοποιηθούν οι δαπάνες από την εκτέλεση προμηθειών ή εργασιών, για τις οποίες δεν ήταν κατά νόμο υποχρεωτική η σύναψη συμφωνητικού, για την εκκαθάριση και πληρωμή των οφειλών αυτών ορίζονται τα παρακάτω δικαιολογητικά:

α) αίτηση του δικαιούχου, συνοδευόμενη με κάθε τυχόν στοιχείο που ευρίσκεται στα χέρια του, στην οποία θα αναγράφεται με λεπτομέρεια η αιτία και το ποσό της απαίτησης του.

β) Πόρισμα Ενόρκου Διοικητικής Εξέτασης της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου του ΕΦΚΑ σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, που να προκύπτει σαφώς η υπάρχουσα κατά του Ε.Φ.Κ.Α. απαίτηση, η αδυναμία απόδειξης της, από επίσημα, σύμφωνα με το νόμο στοιχεία απόδειξης, το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου και το ποσό αυτής.

γ) Απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Φ.Κ.Α., η οποία έχει εγκριθεί από τον Υπουργό Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, για αναγνώριση της απαίτησης του και έγκρισης της πληρωμής αυτής.

Άρθρο 44
Ανυπόγραφα αποδεικτικά χρέωσης
ή πίστωσης της διαχείρισης

Ανυπόγραφα αποδεικτικά χρέωσης ή πίστωσης της διαχείρισης, που δεν μπορούν να συμπληρωθούν, λόγω θανάτου του οργάνου που εξέδωσε αυτά ή άλλης αιτίας, υπογράφονται από τους διαδεχθέντες αυτόν στην υπηρεσία, αφού προηγουμένως βεβαιωθεί στην διαχείρισή του η εισαγωγή ή εξαγωγή των μετρητών, αξιών, υλικών, για τα οποία αυτά εκδόθηκαν.

Άρθρο 45
Διαχειριστικά Αρχεία

1. Στις αρμόδιες Υπηρεσίες, τηρείται αρχείο δικαιολογητικών διαχείρισης, που περιλαμβάνει τα πρωτότυπα των παραστατικών όλης της διαχείρισης και τα κλεισμένα λογιστικά βιβλία.

2. Οι υπηρεσίες που είναι αρμόδιες για την έκδοση εντολών πληρωμής δαπανών ή παροχών, τηρούν ιδιαίτερο αρχείο των δικαιολογητικών για τις εντελλόμενες πληρωμές.

3. Εκτός από τους τίτλους ακίνητης ιδιοκτησίας του Φορέα, τις αποφάσεις απονομής συντάξεων και τα υποχρεωτικά λογιστικά βιβλία που αναφέρονται στις διατάξεις του άρθρου 34, όλα τα στοιχεία της διαχείρισης καθώς και τα δικαιολογητικά ενταλμάτων πληρωμής, τα οποία έχουν υποστεί προληπτικό έλεγχο, φυλάσσονται επί δεκαετία από τη λήξη του οικονομικού έτους στο οποίο αφορούν, εφόσον μέσα στο χρόνο αυτό έχει αποφανθεί ο επίτροπος ή το Ελεγκτικό Συνέδριο, διαφορετικά για μια εικοσαετία.

Σε καμία περίπτωση όμως δεν επιτρέπεται η καταστροφή ή η εκποίησή τους, όσο χρόνο εκκρεμεί η σχετική υπόθεση ενώπιον των Δικαστηρίων και πριν περάσει η προθεσμία για την άσκηση ενδίκων μέσων, όταν συντρέχει τέτοια περίπτωση.

4. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις επιτρέπεται και πριν από την πάροδο των ανωτέρω προθεσμιών η καταστροφή των ελεγχθέντων από το Ελεγκτικό Συνέδριο δικαιολογητικών ενταλμάτων πληρωμής, καθώς και των δικαιολογητικών όλης της διαχείρισης, σύμφωνα με τα οριζόμενα σε ειδικά αιτιολογημένη απόφαση της ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Άρθρο 46
Εντολές Εσωτερικής Υπηρεσίας
και Υπηρεσιακά Σημειώματα

1. Η έκδοση εντολών και ενταλμάτων πληρωμής καθώς και των αποδεικτικών εισπράξεων, διενεργείται από τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης του Ε.Φ.Κ.Α., ύστερα από εντολή των αρμοδίων υπηρεσιών του Φορέα. Βάση ιδίων εντολών γίνεται και η έκδοση δελτίων συμψηφισμού, τα οποία αφορούν την τακτοποίηση διαχειρίσεων οικονομικής φύσεως, με εξαίρεση των οίκοθεν εκδιδομένων, λόγω αρμοδιότητας, από τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης.

2. Οι παραπάνω εντολές εσωτερικής υπηρεσίας συντάσσονται εις τριπλούν και αριθμούνται με συνεχή αύξοντα αριθμό ξεχωριστά για κάθε υπηρεσία.

3. Το πρωτότυπο κάθε εντολής συνοδεύεται από τα σχετικά πρωτότυπα δικαιολογητικά και τηρείται σε ιδιαίτερο αρχείο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η’
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

Άρθρο 47
Λογιστικό Σύστημα

1. Τα Λογιστικά βιβλία του Ε.Φ.Κ.Α. τηρούνται με βάση τις διατάξεις της παρούσης κατά την διπλογραφική μέθοδο και κατά σύστημα συγκεντρωτικό, σύμφωνα με τις αρχές της λογιστικής επιστήμης.

2. Για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων ο Ε.Φ.Κ.Α. υποχρεούται να εφαρμόζει το Λογιστικό Σχέδιο για τους Φ.Κ.Α., όπως ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 48
Κατάρτιση Απολογισμού

1. Οι αρμόδιες Υπηρεσίες του Ε.Φ.Κ.Α. μέσα στο πρώτο τετράμηνο του επόμενου Οικονομικού έτους καταρτίζουν τον Απολογισμό Εσόδων και Εξόδων του προηγούμενου οικονομικού έτους για κάθε κλάδο ασφάλισης.

2. Ο Απολογισμός εσόδων και εξόδων κάθε οικονομικού έτους απεικονίζει τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του αντίστοιχου οικονομικού έτους.

Ειδικότερα εμφανίζει κατά στήλες και με την ίδια σειρά των λογαριασμών του προϋπολογισμού:

α) Τα αρχικά προϋπολογισθέντα έσοδα και έξοδα.

β) Τις συμπληρώσεις και τροποποιήσεις που έγιναν μεταγενέστερα.

γ) Τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.

δ) Τα επί πλέον ή επί έλαττον πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.

ε) Το πλεόνασμα ή έλλειμμα.

3. Μέχρι τέλους Απριλίου του επόμενου οικονομικού έτους ο Απολογισμός συνοδευόμενος από αναλυτική έκθεση υποβάλλεται για έγκριση στο Δ.Σ του Ε.Φ.Κ.Α. και στη συνέχεια το αργότερο μέχρι τέλους Ιουνίου στον αρμόδιο Υπουργό για έγκριση.

4. Ο Απολογισμός υποβάλλεται ενιαίος, ανεξάρτητα από τις μεταβολές που έχουν τυχόν γίνει, ως προς τα πρόσωπα εκείνων, που διενεργούν διαχειριστικές πράξεις.

Άρθρο 49
Απογραφή

1. Στο τέλος της διαχειριστικής περιόδου και μέσα στις προθεσμίες κατάρτισης του Ισολογισμού ο Ε.Φ.Κ.Α. προβαίνει σε λεπτομερή καταμέτρηση, καταγραφή και αποτίμηση στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών όλων των στοιχείων της περιουσίας του, τα οποία υπάρχουν την τελευταία ημέρα της διαχειριστικής περιόδου.

2. Στην έννοια του όρου περιουσία περιλαμβάνονται:

α. το σύνολο των στοιχείων του ενεργητικού του Ε.Φ.Κ.Α., τα οποία έχουν σχέση με την άσκηση των δραστηριοτήτων του, όπως είναι τα πάγια περιουσιακά στοιχεία (ακίνητα, μηχανήματα), απαιτήσεις, καταθέσεις κ.λπ.

β. το σύνολο των στοιχείων του παθητικού, όπως είναι οι υποχρεώσεις, εντάλματα πληρωμής κ.λπ. και

γ. το σύνολο των στοιχείων της καθαρής περιουσίας, όπως είναι το Κεφάλαιο και τα Αποθεματικά.

3. Στο τέλος της απογραφής των περιουσιακών στοιχείων του Ε.Φ.Κ.Α. καταχωρούνται και τα περιουσιακά στοιχεία κυριότητας τρίτων, που βρίσκονται στις υπηρεσίες του Ε.Φ.Κ.Α. κατά τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου για φύλαξη, χρήση, ενέχυρο κ.λπ.

4. Η απογραφή διενεργείται από τριμελή Επιτροπή, η οποία συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Φ.Κ.Α. και η οποία προβαίνει στην καταμέτρηση, καταγραφή και αποτίμηση όλων των περιουσιακών στοιχείων του Ε.Φ.Κ.Α., προκειμένου να διαπιστώσει την ύπαρξη και συμφωνία αυτών με τα δεδομένα των λογιστικών βιβλίων και συντάσσει πρακτικό σε δύο αντίγραφα, το οποίο υπογράφεται από τα μέλη της επιτροπής και τους υπολόγους διαχειριστές.

5. Η κατάρτιση της απογραφής περιλαμβάνει δύο στάδια ενεργείας:

α. Την ποσοτική καταμέτρηση και καταγραφή των περιουσιακών στοιχείων και

β. Την αποτίμηση της αξίας των.

6. Στις περιπτώσεις που διαπιστώνεται έλλειμμα ή πλεόνασμα, εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις του άρθρου 33 της παρούσης απόφασης.

7. Η ποσοτική καταμέτρηση των πάγιων περιουσιακών στοιχείων και αποθεμάτων και η καταγραφή τους στο βιβλίο απογραφών γίνεται διακεκριμένα για κάθε χώρο. Η καταχώρηση στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών περιλαμβάνει το είδος, τη μονάδα μέτρησης, την ποσότητα και μέχρι την ημερομηνία σύνταξης του Ισολογισμού καταχωρείται η κατά μονάδα αξία, στην οποία αποτιμήθηκε κάθε είδος, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 50, καθώς και η συνολική τους αξία.

8. Για κάθε πάγιο περιουσιακό στοιχείο αναγράφονται στο βιβλίο απογραφών τουλάχιστον:

α. Η αξία κτήσης ή το κόστος ιδιοκατασκευής του προσαυξημένο με τις δαπάνες επεκτάσεων ή προσθηκών και βελτιώσεων.

β. Οι αποσβέσεις του

γ. Η αναπόσβεστη αξία του

Σε περίπτωση ολοσχερούς απόσβεσης πάγιου περιουσιακού στοιχείου διατηρείται στην απογραφή αναπόσβεστη αξία ενός λεπτού (0,01) €, όταν το περιουσιακό αυτό στοιχείο εξακολουθεί να παραμένει στην κυριότητα του Ε.Φ.Κ.Α.

9. Για τα έπιπλα και λοιπό εξοπλισμό μπορεί να αναγράφεται στο βιβλίο απογραφών, κατά συντελεστή αποσβέσεων, το συνολικό ποσό της αξίας κτήσης τους, οι αποσβέσεις και η αναπόσβεστη αξία τους.

10. Για τα λοιπά περιουσιακά στοιχεία, τα οποία παρακολουθούνται με περιληπτικούς-γενικούς λογαριασμούς, μπορεί να καταχωρούνται στο βιβλίο απογραφών τα υπόλοιπα μόνο των οικείων λογαριασμών, εφόσον καταχωρείται ανάλυση κάθε λογαριασμού σε καταστάσεις ή σε ισοζύγια.

Ειδικότερα για τις μετοχές, τις ομολογίες και τα λοιπά χρεόγραφα καταχωρείται για κάθε είδος η ποσότητα, η αξία κτήσης και η τρέχουσα αξία.

Άρθρο 50
Αποτίμηση Στοιχείων Απογραφής

1. Τα ποσά των ετησίων οικονομικών καταστάσεων πρέπει να προκύπτουν από ποσά, που έχουν αποτιμηθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου αυτού.

Η αποτίμηση γίνεται με βάση την αρχή της τιμής κτήσης και των πιο κάτω γενικών αρχών.

α. Οι μέθοδοι αποτίμησης εφαρμόζονται πάγια χωρίς μεταβολές από χρήση σε χρήση.

β. Λογίζονται οι απαραίτητες αποσβέσεις και προβλέψεις, ανεξάρτητα από το αν κατά τη χρήση προκύπτει καθαρό κέρδος ή ζημία.

γ. Τα έσοδα και τα έξοδα που αφορούν στη χρήση λογίζονται σ’ αυτή ανεξάρτητα από το χρόνο της είσπραξης ή της πληρωμής τους.

δ. Τα περιουσιακά στοιχεία των λογαριασμών του ενεργητικού και του παθητικού αποτιμώνται χωριστά και όπως ορίζεται στις επόμενες παραγράφους.

ε. Τα ποσά ανοίγματος των λογαριασμών της χρήσης συμφωνούν απόλυτα με τον Ισολογισμό κλεισίματος της προηγούμενης χρήσης.

2. Παρέκκλιση από τις αρχές της προηγούμενης παραγρ. 1 επιτρέπεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και μετά από έγκριση του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης. Κάθε τέτοια παρέκκλιση αναφέρεται στο προσάρτημα κατάλληλα αιτιολογημένη, όπου παρατίθενται οι επιδράσεις της στην περιουσιακή διάρθρωση, στη χρηματοοικονομική θέση και στα αποτελέσματα χρήσης του Ε.Φ.Κ.Α.

3. α. Τα ενσώματα πάγια περιουσιακά στοιχεία αποτιμώνται στην αξία της τιμής κτήσης ή του κόστους ιδιοκατασκευής τους ή στην αναπροσαρμοσμένη αξία. Η αξία αυτή προσαυξάνεται με τις δαπάνες προσθηκών ή επεκτάσεων και βελτιώσεων και μειώνεται με τις αποσβέσεις που προβλέπονται.

β. Τιμή κτήσης είναι η τιμολογιακή αξία που αναγράφεται στο συμβόλαιο αγοράς. Τα έξοδα κτήσης των ακινήτων, όπως είναι οι φόροι μεταβίβασης, τα συμβολαιογραφικά και μεσιτικά έξοδα και αμοιβές μελετητών και δικηγόρων, δεν περιλαμβάνονται στην τιμή κτήσης των στοιχείων αυτών.

γ. Η απόσβεση του κάθε στοιχείου ενεργείται συστηματικά και ομοιόμορφα μέσα στις χρήσεις της πιθανολογούμενης διάρκειας λειτουργικής χρησιμοποίησής του και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 66 του παρόντος.

4. α. Με την επιφύλαξη της παρακάτω περίπτωσης γ’ αυτής της παραγράφου, οι συμμετοχές και τα χρεώγραφα καθώς και οι μετοχές ανώνυμων εταιρειών και οι πάσης φύσεως τίτλοι χρεωγράφων με χαρακτήρα ακινητοποιήσεων αποτιμώνται στην τρέχουσα τιμή και αυτή θεωρείται για τη νέα χρήση σαν τιμή κτήσης.

β. Για την εφαρμογή της διάταξης αυτής, ως τρέχουσα τιμή θεωρείται:

- Για τους εισηγμένους στο χρηματιστήριο τίτλους (μετοχές, ομολογίες κ.λπ.), ο μέσος όρος της χρηματιστηριακής τιμής τους κατά τον τελευταίο μήνα της χρήσης.

- Για τις μετοχές Ανωνύμων Εταιρειών, που δεν είναι εισηγμένες στο χρηματιστήριο, η εσωτερική λογιστική

αξία των μετοχών, όπως προκύπτει από το δημοσιευμένο τελευταίο ισολογισμό της εταιρείας.

- Για τους λοιπούς, εκτός από τις μετοχές, τίτλους που δεν έχουν εισαχθεί στο χρηματιστήριο, η τιμή κτήσης τους.

- Για τα μερίδια Αμοιβαίων Κεφαλαίων, ο μέσος όρος της καθαράς τιμής τους κατά τον τελευταίο μήνα της χρήσης.

γ. Τα έντοκα γραμμάτια Δημοσίου, τα ομόλογα Δημοσίου, τα ομόλογα Τραπεζών και τα ομολογιακά δάνεια αποτιμώνται στην κατ’ είδος παρούσα αξία τους κατά την ημέρα κλεισίματος του Ισολογισμού.

Η αξία αυτή προσδιορίζεται με βάση το ετήσιο επιτόκιο του κάθε χρεογράφου ή τίτλου.

5. α. Τα αποθέματα που προέρχονται από αγορές αποτιμώνται, χωριστά για κάθε είδος, στην τιμή κτήσης.

β. Η τιμή κτήσης υπολογίζεται με τη μέθοδο του μέσου σταθμικού κόστους και εφαρμόζεται πάγια από χρήση σε χρήση.

6. α. Οι απαιτήσεις αποτιμώνται αναλυτικά με την αξία, με την οποία εμφανίζονται στους λογαριασμούς του Ε.Φ.Κ.Α. και ακόμη με τυχόν επιβαρύνσεις (πρόσθετα τέλη, τόκοι κ.λπ.) της οφειλής τους.

β. Οι απαιτήσεις που είναι ανεπίδεκτες είσπραξης διαγράφονται ολοσχερώς, όπως ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις του παρόντος, ενώ οι επισφαλείς απαιτήσεις απεικονίζονται στον Ισολογισμό με την αξία, με την οποία εμφανίζονται στους λογαριασμούς του Ε.Φ.Κ.Α. και ακόμη με τυχόν επιβαρύνσεις (πρόσθετα τέλη, τόκοι κ.λπ.) της οφειλής τους.

7. Οι υποχρεώσεις αποτιμώνται με την αξία των οφειλών, προστιθέμενων και των τυχόν επιβαρύνσεων.

Άρθρο 51
Αποσβέσεις

1. Στα πάγια περιουσιακά στοιχεία του Ε.Φ.Κ.Α. ενεργούνται κατά τη σύνταξη του Ισολογισμού των αποσβέσεων που υπολογίζονται σε ποσοστά επί τοις εκατό στην αξία των παγίων περιουσιακών στοιχείων κατά το χρόνο κτήσης τους ή στην αξία κόστους κατασκευής προσαυξημένη με τις επεκτάσεις, προσθήκες και βελτιώσεις.

Σε περίπτωση αναπροσαρμογής τους η αξία κτήσης τους θεωρείται η προσαρμοσμένη.

2. Δεν επιτρέπεται απόσβεση των γηπέδων και οικοπέδων. Προκειμένου για ακίνητα η απόσβεση ενεργείται μόνο στην αξία των κτισμάτων, ουχί δε και του οικοπέδου. Η αξία των κτισμάτων προσδιορίζεται από την αρμόδια υπηρεσία της του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

3. Οι αποσβέσεις είναι υποχρεωτικές, υπολογίζονται και για τα πάγια που είναι εκτός λειτουργίας.

4. Οι ενεργούμενες αποσβέσεις δεν μπορεί να υπερβούν την αξία κτήσης ή την προσαρμοσμένη αξία του αποσβεστέου στοιχείου.

5. Οι αποσβέσεις ενεργούνται κατά τη μέθοδο της σταθεράς απόσβεσης και τον έμμεσο πάντοτε τρόπο, πλην όμως η αναγραφή τους στον Ισολογισμό γίνεται σε μείωση της αρχικής αξίας των παγίων στοιχείων.

6. Οι συντελεστές απόσβεσης που καθορίζονται στο άρθρο 64 της παρούσης, εφαρμόζονται αναλογικά από το πρώτο οικονομικό έτος του Ε.Φ.Κ.Α..

7. Τα ολοσχερώς αποσβεσμένα πάγια στοιχεία, που βρίσκονται στην κατοχή του Ε.Φ.Κ.Α., εμφανίζονται λογιστικά με 0,01 €.

Άρθρο 52
Συντελεστές Αποσβέσεων

1. Οι συντελεστές αποσβέσεων παγίων περιουσιακών στοιχείων του Ε.Φ.Κ.Α. καθορίζονται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Τα ανωτέρω καθοριζόμενα ποσοστά αποσβέσεων αφορούν στην ετήσια απόσβεση και περιορίζονται σε δωδέκατα, ανάλογα με το χρόνο κτήσης των παγίων περιουσιακών στοιχείων.

Άρθρο 53
Κατάρτιση Οικονομικών Καταστάσεων

1. Οι αρμόδιες υπηρεσίες του Ε.Φ.Κ.Α. μέσα στο πρώτο τετράμηνο του επόμενου οικονομικού έτους καταρτίζουν τις Οικονομικές Καταστάσεις του προηγούμενου Οικονομικού έτους, σύμφωνα με το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α.

2. Μέχρι τέλους Απριλίου του επομένου οικονομικού έτους, οι Οικονομικές Καταστάσεις συνοδευόμενες από εισηγητική έκθεση υποβάλλονται για έγκριση στο Δ.Σ. του Φορέα.

3. Οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις για να εγκριθούν από το Δ.Σ. του Ε.Φ.Κ.Α. θα πρέπει να έχουν υπογραφεί από τον Διοικητή ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, από τον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών & Διοικητικής Υποστήριξης, από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Διαχείρισης και από τον Προϊστάμενο του Λογιστηρίου.

4. Οι οικονομικές καταστάσεις υποβάλλονται ενιαίες και υπογράφονται από τα αρμόδια όργανα κατά το χρόνο σύνταξής τους.

5. Μετά την έγκρισή τους από το Δ.Σ. του Φορέα, διενεργείται οικονομικός έλεγχος εντός τετραμήνου από τα αρμόδια όργανα, σύμφωνα με τις διατάξεις όπως ισχύουν κάθε φορά.

6. Οι οικονομικές καταστάσεις καταχωρούνται στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών του Φορέα.

7. Στις οικονομικές καταστάσεις περιλαμβάνονται υποχρεωτικά τουλάχιστον τα στοιχεία των υποδειγμάτων που αναφέρονται στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α., εφόσον τα στοιχεία αυτά υπάρχουν στον Ε.Φ.Κ.Α.

8. Πράξεις που επηρεάζουν τα αποτελέσματα της χρήσης ή αναφέρονται σ’ αυτή ή άπτονται με οποιοδήποτε τρόπο του ισολογισμού της, εφόσον τα στοιχεία αυτών των πράξεων περιέρχονται στον Ε.Φ.Κ.Α. μετά τη λήξη της χρήσης και εντός της προθεσμίας κλεισίματος του Ισολογισμού, λογίζονται ως ημερολογιακές πράξεις Ισολογισμού.

Άρθρο 54
Είδη Οικονομικών Καταστάσεων

1. Οι Οικονομικές Καταστάσεις είναι πίνακες, στους οποίους εμφανίζονται τα στοιχεία του Ισολογισμού και ορισμένων άλλων λογαριασμών του Ε.Φ.Κ.Α.

Οι Οικονομικές καταστάσεις είναι οι εξής:
α. Η κατάσταση του Ισολογισμού.
β. Η κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης.
γ. Ο Πίνακας διάθεσης αποτελεσμάτων.
δ. Η κατάσταση του λογαριασμού κύριας δραστηριότητας.
ε. Η κατάσταση του λογαριασμού παρεπόμενης δραστηριότητας.
στ. Το Προσάρτημα του Ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης.

Άρθρο 55
Προσάρτημα του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων Χρήσης.

1. Το προσάρτημα του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων χρήσης καταρτίζεται υποχρεωτικά από τον Ε.Φ.Κ.Α. και αποτελεί συμπλήρωμα των οικονομικών τους καταστάσεων.
2. Με το προσάρτημα δίδονται διάφορες πρόσθετες ή επεξηγηματικές πληροφορίες, που έχουν σκοπό να διευκολύνουν όλους τους ενδιαφερόμενους, στους οποίους απευθύνονται οι οικονομικές καταστάσεις, στο να κατανοούν το περιεχόμενό τους και να προσδιορίζουν την αληθινή οικονομική κατάσταση και τα ακριβή αποτελέσματα του Ε.Φ.Κ.Α.
3. Το περιεχόμενο του προσαρτήματος καθορίζεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α.

Άρθρο 56
Διαγραφή Χρεών προς τον Ε.Φ.Κ.Α.

1. Ληξιπρόθεσμες οφειλές προς τον ΕΦΚΑ που έχουν χαρακτηριστεί ανεπίδεκτες είσπραξης σύμφωνα με το άρθρο 108 του ν.4387/2016 όπως ισχύει κάθε φορά μπορεί να κριθούν διαγραπτέες και να διαγραφούν εφόσον συντρέχουν σωρευτικά οι παρακάτω προϋποθέσεις:
α. έχουν ολοκληρωθεί οι προβλεπόμενες στις περιπτώσεις α’, β’ και γ’ της παρ. 1 του άρθρου 108 του ν. 4387/2016 ενέργειες για το χαρακτηρισμό τους ως ανεπίδεκτων είσπραξης,
β. έχουν ολοκληρωθεί οι έρευνες στην αλλοδαπή κατόπιν αξιοποίησης πληροφοριών και δεν διαπιστώθηκε η ύπαρξη περιουσιακών στοιχείων του οφειλέτη ή απαιτήσεων αυτού έναντι τρίτων,
γ. έχει ολοκληρωθεί η ποινική διαδικασία σε βάρος των οφειλετών εφόσον προβλέπεται, με την έκδοση αμετάκλητης δικαστικής απόφασης.
2. Ληξιπρόθεσμες οφειλές προς τον ΕΦΚΑ που δεν έχουν χαρακτηριστεί ανεπίδεκτες είσπραξης, σύμφωνα με το άρθρο 108 του ν. 4387/2016 μπορεί να διαγραφούν, χωρίς να συντρέχουν οι προϋποθέσεις της παραγράφου 1, εφόσον εμπίπτουν αποκλειστικά και μόνο στις ακόλουθες κατηγορίες οφειλών:
α. οφειλές αποβιωσάντων που δεν καταλείπουν οποιοδήποτε περιουσιακό στοιχείο και των οποίων οι κληρονόμοι αποποιήθηκαν την επαχθείσα κληρονομιά,
β. όταν το ποσό της κύριας οφειλής από εισφορές κατά οφειλέτη δεν υπερβαίνει τα πενήντα (50) ευρώ και δεν έχει επιτευχθεί η είσπραξή του μέσα σε δέκα (10) έτη από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκε,
γ. όταν το ποσό της συνολικής οφειλής από οποιαδήποτε αιτία δεν υπερβαίνει τα εκατό (100) ευρώ και δεν έχει επιτευχθεί η είσπραξή της μέσα σε δέκα (10) έτη από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκε.
3. Η διαγραφή των απαιτήσεων και η καταχώρισή τους σε ειδικά βιβλία διαγραφών γίνεται:
α) με απόφαση του αρμόδιου Κλιμακίου, Τμήματος ή Διεύθυνσης του Ελεγκτικού Συνεδρίου κατόπιν εισήγησης της αρμόδιας υπηρεσίας του ΚΕΑΟ και μετά από σύμφωνη γνώμη του Διοικητή του Ταμείου για τις περιπτώσεις της παραγράφου 1,
β) με απόφαση του Διοικητή του Ταμείου κατόπιν εισήγησης της αρμόδιας υπηρεσίας του ΚΕΑΟ και με τη σύμφωνη γνώμη της Διεύθυνσης Εσόδων του οικείου φορέα για τις περιπτώσεις της παραγράφου 2,
γ) με απόφαση του Διοικητή του Ταμείου κατόπιν εισήγησης της αρμόδιας υπηρεσίας του ΚΕΑΟ και με τη σύμφωνη γνώμη της Διεύθυνσης Εσόδων του οικείου φορέα μετά την παρέλευση της προθεσμίας της παραγράφου 3 του άρθρου 108 του ν.4387/2016, όπως κάθε φορά ισχύει.

Άρθρο 57
Βιβλίο Διαγραφών

Ο Ε.Φ.Κ.Α. υποχρεούται να τηρεί βιβλίο Διαγραφών, στο οποίο καταχωρούνται κατά αύξοντα αριθμό οι αποφάσεις του Δ.Σ. του Φορέα και αφορούν διαγραφές ποσών. Εκτός των αποφάσεων στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται:
α. Το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου
β. Το ποσό που διαγράφεται
γ. Ο αριθμός και η χρονολογία της σχετικής έκθεσης.
δ. Η αιτία διαγραφής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ’
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΝΤΥΠΩΝ

Άρθρο 58
Διαχείριση Υλικού

1. Το υλικό που χρησιμοποιείται από τον Ε.Φ.Κ.Α. διακρίνεται στις παρακάτω γενικές κατηγορίες:
α. αναλώσιμο υλικό
β. υλικό διαρκούς χρήσεως
2. Η κατάταξη κάθε είδους υλικού κατά κατηγορίες γίνεται με βάση τους πίνακες ταξινόμησης υλικού, όπως ισχύουν.
3. Κατά την κατάταξη του υλικού, επιτρέπεται, τα είδη υλικού, που από τον προορισμό τους έπρεπε να ενταχθούν στην κατηγορία του υλικού διαρκούς χρήσεως, να εντάσσονται στην κατηγορία του αναλωσίμου, είτε λόγω της μικρής αξίας, είτε λόγω της ταχείας φθοράς τους από τη συνήθη χρήση.

Άρθρο 59
Λογιστική παρακολούθηση υλικού

1. Για τη λογιστική παρακολούθηση του υλικού τηρούνται λογαριασμοί που περιλαμβάνουν την κίνηση αυτού, σύμφωνα με τα κατωτέρω:

α. Η κίνηση υλικού, που προορίζεται για εφοδιασμό των υπηρεσιών γενικά, παρακολουθείται για μεν το υλικό διαρκούς χρήσεως με λογαριασμούς, που τηρούνται κατά ποσότητα και αξία, για δε το αναλώσιμο υλικό κατά ποσότητα, η αξία του οποίου καταλογίζεται απ’ ευθείας στις δαπάνες και παροχές.

β. Τα είδη εγκαταστάσεων, ήτοι υλικό διαρκούς χρήσεως που εξυπηρετούν τις λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιών, παρακολουθούνται από τα βιβλία διαχείρισης κατά ποσότητα, με βάση τα αποδεικτικά διαχείρισης (δελτία παράδοσης, παραλαβής, πρωτόκολλα καταστροφής κ.λπ.).

Στην κατηγορία αυτή υπάγονται τα βιβλία και περιοδικά των βιβλιοθηκών.

γ. Για τα διατετιμημένα έντυπα και ένσημα τηρούνται λογαριασμοί τάξεως κατά ποσότητα και αξία (τιμή διάθεσης), η δε δαπάνη για την εκτύπωση αυτών καταλογίζεται στις δαπάνες του Φορέα.

Άρθρο 60
Δικαιολογητικά διαχείρισης υλικού

1. Η εισαγωγή και εξαγωγή του υλικού αποδεικνύεται με δελτία εισαγωγής και εξαγωγής, τα οποία εκδίδονται από τριπλότυπα βιβλία, που τηρούνται στο Τμήμα Αποθήκης Υλικού.

2. Τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού υπογράφονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και η εκτέλεση βεβαιούται από τον υπάλληλο διαχειριστή υλικού.

3. Η δικαιολόγηση του αναλώσιμου υλικού, που διατίθεται στις υπηρεσίες, γίνεται με διπλότυπες αποδείξεις παραλαβής, με βάση τις οποίες συντάσσεται μηνιαία κατάσταση αναλωθέντος υλικού κατά ποσότητα.

4. Τα διπλότυπα παράδοσης αναλωσίμου υλικού και η μηνιαία κατάσταση ανάλωσης υλικού θεωρούνται από τον προϊστάμενο κάθε υπηρεσίας.

Άρθρο 61
Βιβλία Διαχειριστών Υλικού

1. Ο διαχειριστής υλικού υποχρεούται στην τήρηση βιβλίου ή καρτελλών υλικού, στις οποίες καταχωρίζεταιι η εισαγωγή και εξαγωγή υλικού με βάση τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

2. Για επαλήθευση των εγγραφών του βιβλίου υλικού οι διαχειριστές υποχρεούνται να διαφυλάσσουν στο αρχείο τους όλα τα δικαιολογητικά διαχείρισης υλικού.

Άρθρο 62
Ευθύνη διαχειριστών υλικού

1. Κάθε διαχειριστής υλικού ευθύνεται για τη συντήρηση και λήψη μέτρων ασφαλείας του υλικού και υποχρεούται να επαληθεύει περιοδικά τη συμφωνία μεταξύ των υπολοίπων, που εμφανίζονται στα βιβλία του και του υπάρχοντος υλικού.

2. Οι υπάλληλοι του Ε.Φ.Κ.Α. ή άλλα όργανα, που με οποιονδήποτε τρόπο διαχειρίζονται υλικό, διατετιμημένα έντυπα ή ένσημα, θεωρούνται υπόλογοι και υποχρεούνται να αποδίδουν λογαριασμό της διαχείρισής τους.

3. Για το υλικό, για το οποίο δεν έχει ορισθεί ειδικός διαχειριστής, την ευθύνη του διαχειριστή φέρει ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας, στην οποία έχει διατεθεί το υλικό αυτό.

Άρθρο 63
Διαγραφή υλικού

1. Διαγραφή κάθε είδους υλικού ενεργείται στις παρακάτω περιπτώσεις:

α. Λόγω εκποίησης

β. Λόγω αχρήστευσης

γ. Λόγω απώλειας από οποιανδήποτε αιτία.

Η εκποίηση υλικού ενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος.

Με τις ίδιες διατάξεις εκποιούνται και τα υπολείμματα υλικού, που έχουν καταστραφεί κατά την διαδικασία της επομένης παραγράφου από επιτροπή, εφόσον αυτά είναι εμπορεύσιμα.

2. Η καταστροφή υλικού ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ του Ε.Φ.Κ.Α. που εκδίδεται ύστερα από γνώμη επιτροπής, που αποτελείται από ένα μέλος του Δ.Σ του Ε.Φ.Κ.Α. ένα διοικητικό υπάλληλο και ένα τεχνικό υπάλληλο του Φορέα.

Εάν δεν υπάρχει τεχνικός υπάλληλος, αυτός ορίζεται με απόφαση του Εποπτεύοντος Υπουργού.

3. Το υλικό καταστρέφεται, εφόσον αυτό κατέστη άχρηστο για το σκοπό που προορίζεται, λόγω της συνήθους χρήσης του και δεν μπορεί να εκποιηθεί ως μεταχειρισμένο, ή προκειμένου για ένσημα και διατετιμημένα έντυπα, εφόσον αυτά αποσύρθηκαν από την κυκλοφορία.

Η καταστροφή ενεργείται από επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του Γενικού Διευθυντού Οικονομικών Υπηρεσιών και Διοικητικής Υποστήριξης του Φορέα.

4. Σε περίπτωση που διαπιστώνεται έλλειμμα υλικού ή απώλεια αυτού από οποιανδήποτε αιτία, ενεργείται η προσωρινή διαγραφή του σε βάρος του διαχειριστή, μέχρι να εκδοθεί οριστική απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Φ.Κ.Α.

Σε περίπτωση καταλογισμού της αξίας του υλικού, ως αξία του υλικού αυτού υπολογίζεται η πιθανή αξία αντικατάστασης των ειδών που απωλέσθηκαν, μειούμενη ανάλογα με τη φθορά που τυχόν είχαν υποστεί τα απολεσθέντα είδη από τη χρήση τους. Η προσδιορισθείσα αυτή αξία, προσαυξάνεται κατά 20% λόγω δαπανών για την επαναπόκτηση των απολεσθέντων ειδών.

Σε περίπτωση καταλογισμού της αξίας διατετιμημένων εντύπων ή χαρτοσήμων, λαμβάνεται υπόψη για τον προσδιορισμό του καταλογιστέου ποσού η δαπάνη αγοράς τους ή η αξία διάθεσής τους, ανάλογα με τις διαπιστωθείσες ή πιθανολογούμενες συνθήκες απώλειας.

Στην περίπτωση καταλογισμού για γενόμενες βλάβες που επισκευάζονται, το καταλογιζόμενο ποσό προσδιορίζεται με βάση τις δαπάνες που απαιτούνται για την επισκευή, προσαυξανόμενο ενδεχόμενα μέχρι 50% λόγω μείωσης της αξίας του πράγματος ως επισκευασμένου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι’
ΠΑΡΑΓΡΑΦΕΣ – ΚΑΤΑΣΧΕΣΕΙΣ – ΕΚΧΩΡΗΣΕΙΣ

Άρθρο 64
Παραγραφή απαιτήσεων,
κατασχέσεις, εκχωρήσεις

Η παραγραφή απαιτήσεων, οι κατασχέσεις και οι εκχωρήσεις ρυθμίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 136 έως 145 του ν. 4270/2014 όπως ισχύει κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ’
ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗ ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Άρθρο 65
Μηχανογραφική τήρηση βιβλίων και στοιχείων

1. Επιδιώκεται η χρήση μηχανογραφικών μέσων και συστημάτων πληροφορικής, με βάση ειδικά κατά περίπτωση προγράμματα για την κατάρτιση και εκτέλεση του Προϋπολογισμού, την παρακολούθηση των παροχών και των λογαριασμών γενικής λογιστικής, των παγίων καθώς και για οποιαδήποτε άλλη περίπτωση που προκύπτει από την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού και του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου των Ασφαλιστικών Οργανισμών.

2. Στην περίπτωση που ο Ε.Φ.Κ.Α. χρησιμοποιεί ηλεκτρονικά μέσα για την τήρηση των βιβλίων ή και την έκδοση των παραστατικών στοιχείων, υπάγεται και στις διατάξεις των άρθρων του π.δ. 80/1997 όπως κάθε φορά ισχύει, οι οποίες κατισχύουν των αντιστοίχων σχετικών διατάξεων της απόφασης αυτής.

3. Στις περιπτώσεις που εφαρμόζεται σύστημα χειρόγραφο και μηχανογραφικό, ισχύουν οι αντίστοιχες κατά περίπτωση διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ’
ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ

Άρθρο 66
Κατάθεση Κεφαλαίων

1. Με απόφαση του Δ.Σ. και σύμφωνα με τις διατάξεις του α.ν. 1611/1950 και του ν.3586/2007, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά, ορίζεται Πιστωτικό Ίδρυμα που εδρεύει στην Ελλάδα, όπου τηρείται ο λογαριασμός Ταμειακής διαχείρισης του Ε.Φ.Κ.Α. μετά από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Το ΔΣ ορίζει τα κριτήρια επιλογής.

2. Τα πλεονάζοντα κεφάλαια του Ε.Φ.Κ.Α. που σχηματίζονται πέραν από τις τρέχουσες υποχρεώσεις αυτού στο λογαριασμό Ταμειακής διαχείρισης μεταφέρονται υποχρεωτικά στην Τράπεζα της Ελλάδος και κατατίθενται στο Κοινό Κεφάλαιο των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Ασφαλιστικών Φορέων (Κ.Κ.Ν.Π.Δ.Δ. και Α.Φ.), το οποίο διαχειρίζεται η Τράπεζα της Ελλάδος, σύμφωνα με τις διατάξεις του α.ν. 1611/1950, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις του ν.δ. 2999/1954, του άρθρου 3 του ν. 2216/1994 και της παρ. 11α του άρθρ. 15 του ν. 2469/1997 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.

Άρθρο 67
Επένδυση Διαθεσίμων Κεφαλαίων

1. Τα διαθέσιμα κεφάλαια του Ε.Φ.Κ.Α. μπορεί να επενδύονται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.3586/2007, όπως ισχύουν κάθε φορά, με απόφαση του Δ.Σ. και έγκριση του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, τηρουμένων και των διατάξεων γενικών ή ειδικών νόμων των κανόνων επενδυτικής συμπεριφοράς, που ισχύουν κάθε φορά ως προς την τοποθέτηση των Κεφαλαίων των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης ως εξής:

α. Σε τίτλους του Ελληνικού Δημοσίου και Ομόλογα Τραπεζών, που λειτουργούν νόμιμα στην Ελλάδα.

β. Σε μετοχές και άλλα χρεόγραφα εταιρειών εισηγμένων στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών (Χ.Α.Α.)

γ. Σε μετοχές εταιρειών που διατίθενται σε δημόσια εγγραφή για να εισαχθούν στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών (Χ.Α.Α.)

δ. Σε μερίδια αμοιβαίων κεφαλαίων, τα οποία επενδύουν το ενεργητικό τους σε τίτλους σταθερού εισοδήματος και μετοχές, που έχουν εισαχθεί στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών (Χ.Α.Α.)

ε. Σε μερίδια αμοιβαίων κεφαλαίων ακίνητης περιουσίας.

στ. Σε συμβόλαια μελλοντικής εκπλήρωσης του Χρηματιστηρίου Παραγώγων Αξιών (Χ.Π.Α.)

ζ. Σε άλλες κινητές αξίες, εφόσον αυτό προβλέπεται από σχετική διάταξη νόμου ή κανονιστική πράξη.

η. Σε συγκρότηση ιδίων ή ομαδικών αμοιβαίων κεφαλαίων και τη σύσταση ΑΕΔΑΚ, στην οποία θα συμμετέχει μια νόμιμα λειτουργούσα στην Ελλάδα Τράπεζα.

θ. Σε ακίνητα, είτε προς κάλυψη των πάσης φύσεως στεγαστικών αναγκών του Ε.Φ.Κ.Α., είτε προς εκμετάλλευση.

2. Επίσης μέρος των διαθεσίμων κεφαλαίων του Ε.Φ.Κ.Α. μπορεί να διατίθενται για την χορήγηση προσωπικών δανείων.

Άρθρο 68
Επενδύσεις και αξιοποίηση ακινήτων

1. Οι επενδύσεις σε ακίνητα περιλαμβάνουν:

α. Την αγορά ετοίμων κτισμάτων, οικοπέδων μετά ή άνευ κτισμάτων ή κτισμάτων οικοπεδικής αξίας, καθώς και αγροτεμαχίων εντός ή εκτός σχεδίου πόλεων σε όλη την επικράτεια της Χώρας.

β. Την ανοικοδόμηση σε ιδιόκτητα οικόπεδα, δηλαδή την ανέγερση, επισκευή και επέκταση κτισμάτων.

2. Οι διαδικασίες αγοράς και πώλησης ακινήτων, μισθώσεων και εκμισθώσεων ακινήτων, καθώς και αντιπαροχής και ανταλλαγής ακινήτων ενεργούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 715/1979 και τον ν. 3863/2010 άρθρο 49 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

3. Σε καμία περίπτωση δεν επιτρέπεται η υπογραφή του συμβολαίου αγοράς και πώλησης του ακινήτου, πριν από την παροχή της έγγραφης έγκρισης του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

6. Για την ανοικοδόμηση σε ιδιόκτητα οικόπεδα, στην οποία περιλαμβάνεται και η κατεδάφιση των παλαιωμένων κτισμάτων που βρίσκονται σ’ αυτά, καθώς και για την επισκευή ή διαρρύθμιση ή επέκταση ιδιόκτητων κτισμάτων, τηρούνται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί Δημοσίων Έργων.

Άρθρο 69
Δωρεές

Στην περίπτωση απόκτησης με δωρεά ακινήτων ή κινητών πραγμάτων το Δ.Σ. του Ε.Φ.Κ.Α. μπορεί να αναλαμβάνει κάθε δαπάνη που θεωρείται κατά την κρίση του αναγκαία ή επωφελής εντός των οριζομένων διατάξεων για την αξιοποίηση της δωρεάς.

Άρθρο 70
Κατασκηνώσεις

1. Με απόφασή του το Δ.Σ. του Ε.Φ.Κ.Α. δύναται να οργανώσει και να λειτουργεί ή να μισθώνει παιδικές κατασκηνώσεις κατά την καλοκαιρινή περίοδο, σύμφωνα με τον Κανονισμό Ασφάλισης και Παροχών του Φορέα.

2. Με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού, μετά από έγκριση του Εποπτεύοντος Υπουργού, ρυθμίζονται θέματα διοργάνωσης και λειτουργίας των κατασκηνώσεων, αγοράς χώρου και εγκαταστάσεων αυτών καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια.

3. Σε περίπτωση αδυναμίας του Οργανισμού να οργανώσει ή να εκμισθώσει κατασκηνώσεις, δύναται με απόφασή του μετά από έγκριση του εποπτεύοντος Υπουργού:

α. να καλύπτει δαπάνες για την αποστολή των παραπάνω παιδιών σε κατασκηνώσεις του Δημοσίου ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Οργανισμών με κοινωφελή χαρακτήρα και

β. να διαθέτει ποσά σε ιδιωτικές κατασκηνώσεις για ημερήσιο τροφείο, το ύψος του οποίου καθορίζεται και αναπροσαρμόζεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

Με την ίδια απόφαση καθορίζεται ο τρόπος, ο χρόνος και η διαδικασία καταβολής του τροφείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΓ’
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Άρθρο 71
Οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών του Ε.Φ.Κ.Α.

Αρμόδιο υπηρεσιακό όργανο για την επιμελή και υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. του Ε.Φ.Κ.Α. που αφορούν στην οικονομική διοίκηση, διαχείριση και λογιστική λειτουργία του, είναι οι οικονομικές υπηρεσίες και τα συγκροτούντα τις υπηρεσίες αυτές Κεντρικές και Περιφερειακές διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία και υπάλληλοι, η σύνθεση των οποίων θα καθορίζεται από τον οργανισμό της εσωτερικής λειτουργίας του.

Άρθρο 72
Υποχρεώσεις και ευθύνες

1. Οι διατάκτες και ο Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης του Ε.Φ.Κ.Α. ευθύνονται προσωπικά για την νόμιμη, έγκαιρη και ακριβή άσκηση των ανατεθειμένων σ’ αυτούς οικονομικών αρμοδιοτήτων με τις διατάξεις του ν.4270/2014 όπως κάθε φορά ισχύει και της παρούσης απόφασης.

Οι διατάκτες ευθύνονται:

α. για κάθε δαπάνη παρανόμως αναληφθείσα, καταλογιζόμενη σ’ αυτούς

β. Οι διατάκτες ασχέτως προς τις παραπάνω ευθύνες υποχρεούνται σε επανόρθωση κάθε ζημιάς, που προκλήθηκε στον Ε.Φ.Κ.Α. συνεπεία δόλου ή αμέλειας στην εκτέλεση των καθηκόντων, που τους έχουν ανατεθεί.

2. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάρτιση του Προϋπολογισμού - Απολογισμού και των Οικονομικών Καταστάσεων.

β. Μεριμνά για τον έλεγχο των κάθε είδους τίτλων πληρωμής για διαπίστωση ότι στηρίζονται στο νόμο, συνοδεύονται με πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά και οι σχετικές δαπάνες έχουν ενταλματοποιηθεί μέσα στα όρια της υπάρχουσας στη διάθεση του διατάκτου πίστωσης.

γ. Μεριμνά για τη νόμιμη, ορθή και αιτιολογημένη καταχώρηση των συμψηφιστικών και λογιστικών εγγραφών.

δ. Μεριμνά για την τακτική εισαγωγή των πραγματοποιουμένων εισπράξεων υπέρ τρίτων και την έγκαιρη απόδοσή των.

ε. Μεριμνά για την νόμιμη και ορθή είσπραξη των εσόδων.

στ. Μεριμνά για τον έλεγχο των τίτλων είσπραξης.

ζ. Μεριμνά για την είσπραξη των βεβαιουμένων εσόδων και παρακολουθεί επιμελώς τα αρμόδια όργανα του Ε.Φ.Κ.Α., για την επιδίωξη της είσπραξης.

η. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Ε.Φ.Κ.Α. την έγκαιρη λήψη των νόμιμων μέτρων για την είσπραξη, καθώς και τη διακοπή του χρόνου παραγραφής των βεβαιουμένων εσόδων και δίωξη των αδικαιολογήτως καθυστερούντων την εξόφληση χρέους των οφειλετών του.

θ. Μεριμνά για την τακτική εισαγωγή των πραγματοποιουμένων εισπράξεων.

Τις ίδιες υποχρεώσεις έχουν και τα λοιπά όργανα της οικονομικής υπηρεσίας, αναλόγως των ανατιθεμένων σε αυτά από τον οργανισμό οικονομικών αρμοδιοτήτων.

3. Τα αρμόδια όργανα για την εκκαθάριση και την εντολή πληρωμής των δαπανών και των παροχών (συντάξεων και ασθενείας) ευθύνονται αλληλεγγύως έναντι του Ε.Φ.Κ.Α. για κάθε εντολή πληρωμής, που δεν στηρίζεται στο Νόμο ή που έγινε χωρίς πίστωση ή κάθ’ υπέρβαση της πίστωσης, που έχει χορηγηθεί ή που δεν συνοδεύεται από τα σχετικά δικαιολογητικά.

4. Τα αρμόδια όργανα για την υπογραφή των επιταγών ευθύνονται προσωπικά για την έκδοση και την κανονική τους συμπλήρωση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

5. Τα αρμόδια όργανα για τον έλεγχο της συμφωνίας των αντιγράφων των λογαριασμών του Ε.Φ.Κ.Α., που αποστέλλονται από τα Πιστωτικά Ιδρύματα με τις αντίστοιχες εγγραφές στο Βιβλίο Ημερολογίων και το Βιβλίο Επιταγών ευθύνονται προσωπικά για την έγκαιρη ενέργεια του ελέγχου και την άμεση έγγραφη αναφορά προς τον Διοικητή του Ε.Φ.Κ.Α. της τυχόν διαπιστουμένης ασυμφωνίας.

Άρθρο 73
Έλεγχος Διαχείρισης

1. Ο έλεγχος της διαχείρισης διενεργείται σύμφωνα με όσα ορίζονται στις ισχύουσες διατάξεις.

2. Έλεγχος ενεργείται από τις αρμόδιες υπηρεσίες Επιθεώρησης του Ε.Φ.Κ.Α., σύμφωνα με τον Οργανισμό αυτού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΔ’
ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

Άρθρο 74
Συμβάσεις για λογαριασμό του Ε.Φ.Κ.Α.

1. Συμβάσεις, με τις οποίες δημιουργούνται υποχρεώσεις σε βάρος του Ε.Φ.Κ.Α., δεν δύνανται να συνομολογηθούν, εάν δεν προβλέπονται από τις γενικές ή ειδικές διατάξεις, που διέπουν τον Φορέα ή δεν συντελούν στην εκπλήρωση του σκοπού του.

2. Για το κύρος κάθε σύμβασης του Ε.Φ.Κ.Α., απαιτείται ιδιωτικό έγγραφο, η μη τήρηση του οποίου συνεπάγεται την ακυρότητα της σύμβασης.

3. Νόμιμος εκπρόσωπος του Ε.Φ.Κ.Α. για την σύναψη συμβάσεων, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά από τις κείμενες διατάξεις, είναι ο Διοικητής του Ε.Φ.Κ.Α., ή τα εξουσιοδοτημένα από το Δ.Σ. του Ε.Φ.Κ.Α. όργανα αυτού.

Άρθρο 75
Διαδικασία σύναψης συμβάσεων

Η διαδικασία σύναψης συμβάσεων του ΕΦΚΑ ρυθμίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4412/2016 όπως ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 76
Προμήθειες

Οι κάθε φύσεως προμήθειες υλικών, αναλωσίμων ή μη, ενεργούνται από τον Ε.Φ.Κ.Α., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 77
Εκτέλεση εργασιών -
μίσθωση κινητών πραγμάτων

Για την εκτέλεση εργασιών με εξαίρεση την εκτέλεση Δημοσίων Έργων και την μίσθωση κινητών πραγμάτων, εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις του προηγούμενου περί προμηθειών άρθρου, όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν.

Άρθρο 78
Εκμίσθωση κινητών πραγμάτων

Για την εκμίσθωση κινητών πραγμάτων ισχύουν οι κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 79
Εκποίηση κινητών πραγμάτων

1. Κάθε εκποίηση άχρηστων κινητών πραγμάτων αποφασίζεται, ανεξάρτητα από ποσό, από το Δ.Σ. του Ε.Φ.Κ.Α., το οποίο ορίζει και τον τρόπο διενέργειάς της. Με την ίδια απόφαση ορίζονται οι υπάλληλοι του Ε.Φ.Κ.Α., οι οποίοι θα εποπτεύουν την παράδοση των άχρηστων κινητών πραγμάτων που εκποιούνται και των οποίων ο αριθμός δεν είναι μικρότερος των δύο.

2. Ο χαρακτηρισμός των κινητών πραγμάτων ως άχρηστων γίνεται από επιτροπή, που συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. του Φορέα και η οποία συντάσσει σχετική έκθεση εκτίμησης, στην οποία καθορίζεται και η ολική αξία των πραγμάτων που αποτελεί και το ελάχιστο όριο τιμήματος.

3. Τα ποσά που ισχύουν εκάστοτε για την διαδικασία της απευθείας ανάθεσης προμηθειών, την διαδικασία πρόχειρου διαγωνισμού ή τακτικού διαγωνισμού έχουν ανάλογη εφαρμογή και για την διαδικασία εκποίησης κινητών πραγμάτων.

4. Ο τακτικός πλειοδοτικός διαγωνισμός διενεργείται κατόπιν προκήρυξης με γραπτές, ανοικτές ή σφραγισμένες προσφορές.

5. Προκειμένου για πλειοδοτικό διαγωνισμό, οι προσφορές δεσμεύουν αυτούς που τις υποβάλλουν για τριάντα (30) ημέρες από την επομένη της ημερομηνίας του διαγωνισμού, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στη διακήρυξη.

Σε περίπτωση επανάληψης του διαγωνισμού οι προσφορές ισχύουν για τριάντα ημέρες από την ημέρα διεξαγωγής του, εφόσον έλαβαν μέρος σ’ αυτόν οι ενδιαφερόμενοι.

Σε ουδεμία περίπτωση επιτρέπεται ανάκληση των προσφορών.

6. Ως προς το περιεχόμενο, τη δημοσίευση και την κοινοποίηση της ανακοίνωσης, το χρόνο γνωστοποίησης της προκήρυξης, τους όρους αυτής, την διαδικασία διεξαγωγής και την κατακύρωση του αποτελέσματος του διαγωνισμού, την παράταση και τη λήξη της προθεσμίας εκτέλεσης της σύμβασης, τέλος δε, τον αποκλεισμό από τους διαγωνισμούς και την επίλυση των διαφορών, εφαρμόζονται κατ’ αναλογία οι διατάξεις του άρθρου 82 της παρούσης, εφόσον δεν είναι αντίθετες στις διατάξεις του παρόντος άρθρου ή δεν ορίζεται διαφορετικά στην απόφαση, στη διακήρυξη ή στη σύμβαση.

7. Η με απευθείας ανάθεση συμφωνία εκποίησης άχρηστων κινητών πραγμάτων διενεργείται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγρ. 3 του παρόντος άρθρου.

Η αρμόδια υπηρεσία του Ε.Φ.Κ.Α. μπορεί να προβαίνει στη δημοσίευση πρόσκλησης προς τους ενδιαφερομένους αγοραστές, μία φορά σε τουλάχιστον μία εφημερίδα ημερήσιας κυκλοφορίας, πολιτικού ή εμποροοικονομικού περιεχομένου που εκδίδεται στην έδρα του Ε.Φ.Κ.Α.

Στην περίπτωση αυτή δεν είναι απαραίτητη η κατάρτιση σύμβασης και η κατάθεση εγγύησης από τον αγοραστή, εκτός αν αυτό κριθεί σκόπιμο από την αρμόδια υπηρεσία του Ε.Φ.Κ.Α.

8. Η παραλαβή των άχρηστων κινητών πραγμάτων γίνεται από τον πλειοδότη, στον οποίο αυτά κατακυρώθηκαν στις αποθήκες των κατά τόπους υπηρεσιών του Ε.Φ.Κ.Α. και με την εποπτεία υπαλλήλων του.

Η καταβολή του χρηματικού ποσού, που αναλογεί από τον παραλαμβάνονται τα άχρηστα κινητά πράγματα, γίνεται αμέσως με την ολοκλήρωση της παραπάνω διαδικασίας, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά στην διακήρυξη ή στη σύμβαση.

9. Όταν πρόκειται για εκποίηση άχρηστων κινητών πραγμάτων, για τα οποία έχει χορηγηθεί άδεια ατελούς εισαγωγής, τηρείται πλέον των ανωτέρω και η διαδικασία, που προβλέπεται από την τελωνειακή νομοθεσία.

10. Τα εκποιηθέντα άχρηστα κινητά πράγματα διαγράφονται από τα μητρώα των περιουσιακών στοιχείων

του Ε.Φ.Κ.Α. με μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσίας καθώς και της υπηρεσίας, η οποία φέρεται χρεωμένη με αυτά.

Αντίγραφα των πρακτικών της εκποίησης τηρούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες, τα οποία χρησιμεύουν ως δικαιολογητικά στοιχεία των μεταβολών που επήλθαν.

Άρθρο 80
Καταστροφή άχρηστων κινητών πραγμάτων

1. Κάθε καταστροφή άχρηστων και μη εμπορεύσιμων κινητών πραγμάτων αποφασίζεται από το Δ.Σ. του Ε.Φ.Κ.Α., το οποίο ορίζει και τον τρόπο διενεργείας της, κατόπιν εισήγησης της επιτροπής, που συγκροτείται σύμφωνα με την διάταξη της παραγρ. 2 του άρθρου 63 της παρούσης.

Με την ίδια απόφαση ορίζονται οι υπάλληλοι του Οργανισμού, οι οποίοι θα εποπτεύουν για την καταστροφή των παραπάνω πραγμάτων και ο αριθμός των οποίων δεν μπορεί να είναι μικρότερος από δύο.

2. Ο χαρακτηρισμός των άχρηστων κινητών πραγμάτων ως μη εμπορευσίμων γίνεται από Επιτροπή, που αποτελείται από τρεις υπαλλήλους του Ε.Φ.Κ.Α., που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Φ.Κ.Α., η οποία συγχρόνως εισηγείται την λήψη των ενδεικνυομένων για κάθε περίπτωση μέτρων για την καταστροφή τους.

3. Όταν πρόκειται για καταστροφή αχρήστων και μη εμπορευσίμων πραγμάτων, για τα οποία έχει χορηγηθεί άδεια ατελούς εισαγωγής, εφαρμόζεται εκτός από τα ανωτέρω και η διαδικασία, που προβλέπεται από την τελωνειακή νομοθεσία.

4. Τα καταστραφέντα άχρηστα και μη εμπορεύσιμα πράγματα διαγράφονται από τα μητρώα των περιουσιακών στοιχείων του Ε.Φ.Κ.Α. με μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσίας καθώς και εκείνης, για λογαριασμό της οποίας έγινε η καταστροφή και με τα οποία αυτή εφέρετο αρχικά χρεωμένη με βάση τα πρακτικά της Επιτροπής, που συγκροτήθηκε γι’ αυτό το σκοπό.

Άρθρο 81
Ασφάλιση περιουσιακών στοιχείων

1. Η ασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων του Ε.Φ.Κ.Α με απόφαση του Δ.Σ που καθορίζει την έκτασή της γίνεται με δημοσίευση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, που απευθύνεται προς τις Ασφαλιστικές εταιρείες, που λειτουργούν στην Ελλάδα για υποβολή σχετικών προτάσεων.

2. Η δημοσίευση της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος γίνεται σε δύο ημερήσιες εφημερίδες, πολιτικού ή εμποροοικονομικού περιεχομένου, που εκδίδονται στην έδρα του Ε.Φ.Κ.Α., μία φορά ή δύο φορές με μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσίας και κατά την κρίση της.

Αντίγραφο της παραπάνω πρόσκλησης αποστέλλεται στην Ένωση Ελλήνων Ασφαλιστών για την ενημέρωση των μελών αυτής.

3. Οι σχετικές προτάσεις των ενδιαφερομένων ασφαλιστικών εταιρειών, πρέπει να υποβάλλονται μέσα σε οκτώ (8) ημέρες από την τελευταία δημοσίευση της πρόσκλησης και να συνοδεύονται απαραίτητα από ένα αντίγραφο οικονομικών καταστάσεων της τελευταίας χρήσης πριν την πρόσκληση δημοσίευσης εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

Προτάσεις που δεν πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

4. Οι προτάσεις μαζί με τις οικονομικές καταστάσεις, διαβιβάζονται στην αρμόδια υπηρεσία, η οποία εντός τριάντα (30) ημερών από της τελευταίας δημοσίευσης πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος πρέπει να υποβάλει πόρισμα αξιολόγησης των προτάσεων στο Δ.Σ. του Ε.Φ.Κ.Α.

5. Η ανάθεση της ασφάλισης μεταξύ των επιλεγομένων, με βάση τα ανωτέρω κριτήρια, γίνεται με το συμφερότερο ποσοστό επί του ασφαλιζομένου κεφαλαίου και δια κληρώσεως στην περίπτωση που έχουν το ίδιο ποσοστό.

Οι εταιρείες που θα αναλάβουν θα είναι τουλάχιστον τρεις (3), αναλαμβάνουν για τον ίδιο χρόνο και την ίδια αναλογία την ασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων του Ε.Φ.Κ.Α.

6. Η απόφαση του Δ.Σ. για την επιλογή της Ασφαλιστικής εταιρείας ή των Ασφαλιστικών εταιρειών ανακοινώνεται εγγράφως στις Ασφαλιστικές εταιρείες, οι οποίες καλούνται εντός δέκα (10) ημερών να προβούν στην σύνταξη και υπογραφή των Ασφαλιστηρίων Συμβολαίων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΕ’
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 82
Μεταβατικές διατάξεις

1. Στις μεταβατικές διατάξεις καθορίζεται ο τρόπος λειτουργίας του ΕΦΚΑ κατά το διάστημα της οικονομικής δραστηριότητας μέχρι την κατάργηση της Διεύθυνσης Διαχείρισης Οικονομικών των εντασσόμενων ΦΚΑ.

2. Οι λογαριασμοί ταμιακής διαχείρισης των Φορέων, Κλάδων, Τομέων και Λογαριασμών που εντάσσονται στον ΕΦΚΑ εξακολουθούν να τηρούνται μόνο για κατάθεση εισφορών που αφορούν χρονικά διαστήματα έως 31/12/2016.

3. Ειδικά για τα χρηματικά εντάλματα, που έχουν εκδοθεί το μήνα Δεκέμβριο από τα καταργούμενα Ταμεία (Υπηρεσιακές Μονάδες) και αφορούν σε αποδοχές, συντάξεις μηνός Ιανουαρίου, βοηθήματα και επιδόματα που ανάγονται στον πρώτο μήνα της έναρξης της λειτουργίας του Ε.Φ.Κ.Α., τηρούνται σε λογαριασμούς εκτός προϋπολογισμού και τακτοποιούνται με συμψηφιστικές εγγραφές κατά την έναρξη του Οικονομικού έτους του Ε.Φ.Κ.Α..

4. Λεπτομέρειες που δεν αναλύονται στο παρόν άρθρο εξειδικεύονται με διευκρινιστικές εγκυκλίους οδηγίες από τις Υπηρεσίες του αρμόδιου Υπουργείου.

Άρθρο 83
Έναρξη ισχύος

Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται από 1/1/2017 εκτός και αν ορίζεται διαφορετικά σε κάποια άρθρα.

Από την έναρξη ισχύος της παρούσας απόφασης παύει να ισχύει η αρ. πρωτ. Φ.ΕΦΚΑ/οικ. 59522/2205/29-12-2016 (ΦΕΚ 4486/2016, τ. Β΄) υπουργική απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Μαΐου 2017

Η Υπουργός

**ΕΥΤΥΧΙΑ ΑΧΤΣΙΟΓΛΟΥ**

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: webmaster.et@et.gr
*02017201805170020*